



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.07.2021

№ 320

*Об утверждении административного регламента о предоставлении 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»*

В связи с протестом Александровской городской прокуратуры от 30.06.2021г. №5-01-2021, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. №47 (в редакции от 27.07.2020г.), Устава муниципального образования город Карabanовo,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией города Карabanовo 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» согласно приложению №1.

2. Признать утратившим силу постановление администрации №364 от 14.09.2020г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Карabanовo.

Глава администрации

И.В. Павлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом  
жилого дома садовым»

**Раздел 1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией города Карабаново 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» на территории (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Предмет регулирования 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 (далее – муниципальная услуга).

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица - собственники (наниматели) помещений, расположенных на территории муниципального образования город Карабаново, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Карабаново. Исполнителем муниципальной услуги является администрация города Карабаново (далее Администрация).

1.5. Местонахождение Администрации: 601642, Владимирская область, Александровский район, г. Карабаново, пл. Лермонтова, д. 1А. Администрация работает по следующему графику:  
Понедельник-четверг с 8.00 до 17.15

Пятница с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходной день: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (849244) 5-14-15

E-mail: [adminkar@mail.ru](mailto:adminkar@mail.ru)

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»:

<http://городкарабаново.рф>

1.6. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в электронном виде путем использования Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.7. Гражданин вправе получить муниципальную услугу через многофункциональный центр, который расположен по адресу: д.3, ул. Институтская, г. Александров, Владимирской области.

Телефон: +7 (49244) 6-92-50.

Режим работы:

Понедельник, вторник, четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 13:00 до 13:45

среда: с 08:30 до 20:00, перерыв: с 13:00 до 13:45

пятница: с 08:30 до 16:30, перерыв: с 13:00 до 14:00

суббота: с 09:00 до 13:00

выходной день: воскресенье

1.8. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.8.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной ЭП (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя), размещается на официальном сайте Местной администрации в сети Интернет.

1.8.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме. Информирование об исполнении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через личный кабинет заявителя, расположенного на ЕПГУ.

1.8.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут.

1.8.4. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.8.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.8.6. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.9. На информационных стендах в помещениях Администрации размещается адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес электронной почты, справочные телефоны, порядок предоставления муниципальной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги.

1.10. Прием от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача документа по результату предоставления муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района" (далее МБУ «МФЦ»).

Адрес местонахождения МБУ «МФЦ»: 601650, Владимирская область, г.Александров, ул. Институтская, 3.

Контактный телефон: (49244) 6-92-50, консультации по телефону, запись на прием,

e-mail: alex\_mfc33@mail.ru.

Режим работы:

понедельник, вторник, четверг: 8.30 - 17.30, обед 13.00 - 13.45;

среда: 8.30 - 20.00, обед 13.00 - 13.45;

пятница: 8.30 - 16.30, обед 13.00 - 14.00;

суббота: 9.00 - 13.00, без обеда; воскресенье: выходной.

1.11. Взаимодействие с Администрацией осуществляется МБУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МБУ «МФЦ», заключаемым в установленном порядке.

1.12. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МБУ «МФЦ» исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление документов в Администрацию.

## **Раздел 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».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется администрацией города Карабаново.

2.2. Администрация создает межведомственную комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования город Карабаново (далее Комиссия), за исключением 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.

Состав комиссии утверждается постановлением Администрации города Карабаново (далее Администрация).

Председателем комиссии назначается должностное лицо Администрации. Секретарем комиссии является специалист администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги (далее - специалист администрации).

В состав комиссии включаются представители Администрации, а также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, а также в случае необходимости - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания комиссии.

Уведомление о времени и месте заседания комиссии направляется собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу)

специалистом администрации не позднее, чем за десять календарных дней до дня заседания комиссии одним из нижеперечисленных способов:

- а) направление заказного письма с уведомлением о вручении по почте по адресу, указанному заявителем в обращении;
- б) направление электронного документа на адрес электронной почты, с которого поступило обращение;
- в) вручение уведомления собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу) под расписку.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) считается получившим уведомление надлежащим образом при наличии:

- а) почтового уведомления о вручении уведомления по направленному адресу;
- б) подписи собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) на копии уведомления при вручении уведомления под расписку;
- в) зафиксированного организацией почтовой связи отказа собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) в получении уведомления;
- г) информации организации почтовой связи о невручении уведомления в связи с отсутствием адресата по указанному адресу.

Второй экземпляр уведомления приобщается к материалам работы комиссии.

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

2.3. На основании полученного от комиссии заключения, полученного заявления собственника или уполномоченного лица о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом специалист администрации готовит соответствующий проект постановления Администрации, либо решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым, которые рассматриваются и утверждаются главой администрации города Карабаново (далее - глава администрации) в установленные настоящим регламентом сроки.

2.4. Техническое, организационное и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется Администрацией.

2.5. При предоставлении данной муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- инспекцией государственного жилищного надзора Владимирской области;
- лицензированными проектными организациями;
- организациями, представители которых включены в состав комиссии;
- собственником (уполномоченным лицом) жилого помещения (садового дома).

2.6. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю заключения комиссии, постановления администрации город Карabanово.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней, а в части признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом 45 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

2.7.1. Срок регистрации заявления составляет 3 рабочих дня.

2.7.2. Срок принятия главой администрации решения о возможности оказания муниципальной услуги – 4 рабочих дня.

2.7.3. Срок, на который главой администрации может быть приостановлено предоставление муниципальной услуги для устранения причин приостановления не может превышать 20 рабочих дней, о чем заявитель информируется не позднее 1 рабочего дня с момента принятия такого решения. В случае приостановления комиссией оказания муниципальной услуги в связи с назначением дополнительного обследования, срок такого приостановления устанавливается комиссией, но не должен превышать 6 месяцев со дня заседания комиссии. Комиссия обязана принять решение по существу не позднее 10 рабочих дней, с момента устранения причин приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. В случае принятия главой администрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется мотивированный ответ не позднее 1 рабочего дня с момента принятия такого решения.

2.7.5. В случае принятия главой администрации решения о направлении в комиссию заявления и прилагаемых к нему документов, оно должно быть рассмотрено комиссией по существу в течение 30 календарных дней с даты его регистрации секретарем комиссии, за исключением случаев, когда комиссией принимается решение о назначении дополнительного обследования.

2.7.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Постановление Администрации и заключение комиссии в течение 3 рабочих дней направляется заявителю (либо выдается по просьбе заявителя) в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в

том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае, указанном в п. 3.5.7. настоящего регламента решение, предусмотренное п. 3.4.10. Административного регламента, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ. Опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005г., № 1 (часть 1), ст.14 (далее – ЖК РФ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ. Опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994г., №32, ст.3301(далее – ГК РФ);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликовано в издании «Российская газета» от 30.07.2010г., №168, (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. №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». Опубликовано в издании "Собрание законодательства РФ" от 06.02.2006г., №6, ст. 702 (далее по тексту – Положение).

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель представляет соответствующие документы.

2.9.1.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого



помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, оформленным по форме (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных п.п. «а»-«е» пункта 2.9.1.1 настоящего регламента, не требуется.

2.9.1.2. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома (далее - заявитель) представляет:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), оформленное по форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

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

в) 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 "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой

организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных настоящим пунктом, с указанием их перечня и даты получения Администрацией. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

2.9.2. В случае если по вопросу о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в 2.9.1.1. настоящего Регламента.

2.9.3. Администрация на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

- а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с законодательством признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Регламенте требованиям.

В случае, не представления заявителем для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом документа, предусмотренного подпунктом б) п. 2.9.1.2. настоящего регламента Администрация запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

2.9.4. Способы получения заявителями, в том числе в электронной форме, документов, которые находятся в распоряжении иных органов и учреждений, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также порядок их представления.

К заявлению о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или)

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Заявитель вправе по собственной инициативе представить в комиссию следующие документы:

- а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

В случае если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе они запрашиваются Администрацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011г. №63-ФЗ "Об электронной подписи".

#### 2.9.5. Запрещается 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, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;
- 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для отказа в признании пригодным (непригодным) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным:

- соответствие помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- выявление 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;
- отсутствие оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.10.2. Основания для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

- не представление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами "а" и \(или\) "в" 2.9.1.2.](#) настоящего 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 [подпунктом "б" пункта 2.9.1.2.](#) 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 Администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.9.1.2.](#) настоящего регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

- непредставление заявителем документа, предусмотренного [подпунктом "Г" пункта 2.9.1.2.](#) настоящего 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).

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. оформление гражданином заявления с нарушением требований, предъявляемых законодательством к оформлению обращений граждан;

2.11.2. оформление заявления юридическим лицом без указания полного наименования организации, идентификационного номера налогоплательщика, ее почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего (или) подписавшего заявление;

2.11.3. содержание заявления не входит в компетенцию органа, исполняющего муниципальную услугу;

2.11.4. из представленных документов следует, что жилое помещение расположено в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которого и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

2.11.5. из представленных документов следует, что заявитель не является лицом, уполномоченным обращаться с просьбой о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.12.1. Оказание муниципальной услуги приостанавливается главой администрации в случае непредставления либо ненадлежащего оформления заявителем перечня документов, указанных в п. 2.9.1.1. и 2.9.1.2. настоящего регламента. Заявителю в письменной форме предлагается устранить причины приостановления оказания муниципальной услуги. В случае непредставления в установленный срок документов, заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Срок устранения причин приостановления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней, о чем заявитель информируется не позднее 2 рабочих дней с момента принятия такого решения.

2.12.3. Оказание муниципальной услуги приостанавливается в случае принятия комиссией решения о назначении дополнительного обследования. Срок такого приостановления устанавливается комиссией, который не должен превышать 6 месяцев со дня проведения заседания комиссии.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Запрос заявителя направленный на бумажных носителях либо в электронной форме регистрируется - в течение 15 - 20 минут в день его поступления. Запросы, поступившие в нерабочее время, регистрируются на следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для ее предоставления.

2.15.1. На входе в здание органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в обязательном порядке размещается табличка с наименованием учреждения.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с действующими требованиями по доступности объектов для маломобильных граждан.

2.15.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.15.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.15.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами (иными информационными системами).

2.15.6. Прием заявителей и предоставление муниципальной услуги осуществляются в отапливаемых помещениях, оборудованных средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.7. Места ожидания предоставления муниципальной услуги

оборудуются стульями (креслами) и столами с письменными принадлежностями.

2.15.8. В местах ожидания предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов).

2.15.9. Рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны иметь обозначение с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.15.10. Прием, выдача документов, консультирование осуществляется в помещениях Администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации.

Образцы заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в здании Администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о ходе выполнения муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16.2. Для обеспечения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги заявителям представляется следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса официального интернет-сайта, а также электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу и его отраслевых органов;
- график приёма заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- схемы, отображающие осуществление административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется;
- порядок обжалования решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, действий или бездействия их должностных лиц;
- перечень извлечений из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем.

2.17. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.17.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.17.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.17.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения.

2.17.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.18. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.



2.18.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций в любое время с момента приема документов.

2.18.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты Администрации.

### **Раздел 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:

3.1.1. Прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания и составление соответствующего заключения.

3.1.4. Принятие Администрацией решения (постановления) по итогам работы комиссии (утверждение заключения Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

3.1.5. Принятие Администрацией решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры

является обращение лица, указанного в пункте 1.3. административного регламента, с **заявлением**, оформленным по форме (приложение №1 и приложение №2 к настоящему регламенту), и документами, указанными в п. 2.9.1.1 и п. 2.9.1.2. настоящего регламента.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются Администрацией в течение трех рабочих дней и в течение одного рабочего дня передаются секретарю комиссии (далее - специалисту администрации) - ответственному за оказание услуги.

3.2.3. Специалист администрации после получения заявления в течение одного рабочего дня формирует дело.

3.2.4. Специалист администрации проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленным требованиям законодательства.

3.2.5. В случае несоответствия установленным требованиям представленных заявителем документов, а также необходимости представления недостающих документов, специалист администрации направляет заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов. В этом случае срок предоставления услуги, указанный в пунктах 2.7.3. и 2.7.5. настоящего административного регламента, приостанавливается. Предоставление муниципальной услуги возобновляется с момента предоставления запрошенных документов.

3.2.6. В случае направления инспекцией государственного жилищного надзора заключения, специалистом администрации направляется извещение собственнику помещения с предложением о представлении им указанных в пункте 2.9.1.1. настоящего регламента документов.

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

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также

в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

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

3.2.7. При отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги специалист администрации направляет заявителю соответствующий мотивированный ответ Администрации.

3.2.8. Результатам данной административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления 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" и принятие решения о дальнейшем его рассмотрении комиссией либо отказе в рассмотрении;
- прием и регистрация заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо об отказе в рассмотрении.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.1.1. и 2.9.1.2. настоящего регламента, является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Межведомственный запрос формируется специалистом администрации в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.3. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.2. настоящего регламента, не должен превышать двух рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист администрации осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Владимирской области и (или) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области" – сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на помещение, либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом;

- в Александровское отделение Владимирского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация» или Александровского филиала ГАУ ВО «БТИ» – технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

- в инспекции государственного жилищного надзора Владимирской области – заключение (акт) в случае, если представление указанных документов в соответствии с Положением признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

3.3.5. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист администрации уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист администрации приобщает полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы к заявлению и документам, предоставленным заявителем.

3.3.6. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней с момента поступления документов к специалисту администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания и составление соответствующего заключения.

3.4.1. Основанием для начала данной процедуры является назначение председателем комиссии не позднее одного рабочего дня со дня получения от специалиста администрации - секретаря комиссии

(далее - секретарь комиссии) заявления и пакета документов, направленных на рассмотрение Межведомственной комиссии даты заседания комиссии и вынесение документов на рассмотрение Межведомственной комиссии.

3.4.2. Состав Межведомственной комиссии утверждается постановлением администрации об утверждении состава Межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции муниципального жилищного фонда в городе Карабаново.

3.4.3. В течение одного рабочего дня со дня назначения даты заседания комиссии секретарь комиссии направляет членам комиссии, собственнику жилого помещения (представителю собственника) письменное извещение о дате, времени и месте заседания комиссии с указанием повестки работы ее заседания.

3.4.4. На заседании комиссии секретарь комиссии объявляет состав прибывших членов комиссии, проверяет их полномочия, извещает о наличии (отсутствии) кворума. Заседание комиссии признается легитимным, если на нем присутствует не менее половины общего числа ее членов. Отсутствие надлежащим образом уведомленного собственника жилого помещения, либо его уполномоченного лица и представителя управляющей организации не является обстоятельством, препятствующим работе комиссии и принятию ею решения по существу.

3.4.5. Председателем комиссии оглашаются:

- повестка работы заседания комиссии;
- краткая техническая характеристика жилого помещения или многоквартирного дома и расположенных в нем жилых помещений;
- заключения уполномоченных органов.

3.4.6. Председатель комиссии предоставляет слово для выступления: собственнику жилого помещения, либо его представителю, представителю управляющей организации, эксперту, а также членам комиссии, которые дают оценку соответствия жилых помещений и многоквартирного дома установленным требованиям.

3.4.7. Решение комиссией принимается простым большинством голосов из числа присутствующих членов комиссии. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

3.4.8. Результаты заседания комиссии оформляются в форме протокола, в котором указывается дата, место, время заседания, повестка дня, состав комиссии (наличие кворума), перечень вопросов, которые были вынесены для голосования, поручения, данные в ходе обсуждения, результаты голосования, итоги работы заседания комиссии. Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии и секретарем.

3.4.9. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные

обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

3.4.10. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в [Положении](#) требованиям:

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

В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к Положению. Участие в обследовании помещения лиц, указанных в абз. 4 п. 2.2. настоящего регламента, в случае их включения в состав комиссии является обязательным.

3.4.11. Результаты работы комиссии оформляются в форме заключения. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные п. 2.9.1.1. - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в п. 3.4.10 настоящего регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В случае, непредставления заявителем документов, предусмотренных п. 2.9.1.1. настоящего 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 комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

3.4.12. Заключение комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в [Положении](#) требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляется в 3 экземплярах, оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми членами комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

3.4.13. Результатом административной процедуры является принятие межведомственной комиссией одного из указанных в п. 3.4.10. решений (в виде заключения) либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.5. Принятие Администрацией решения (постановления) по итогам работы комиссии (утверждение заключения Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

3.5.1. Основанием для начала данной процедуры является принятое заключение Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.2. На основании полученного заключения администрация в течение 30 календарных дней со дня получения заключения, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения принимает в установленном им порядке решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности), издает постановление администрации с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.5.3. На основании заключения комиссии председатель комиссии не позднее двух рабочих дней с момента подписания заключения членами комиссии, вносит на рассмотрение главы администрации проект постановления Администрации об утверждении заключения комиссии, с

указанием перечня мероприятий по его реализации, сроками и лицами, ответственными за их проведение.

3.5.4. Решение об утверждении указанного в п. 3.5.3. настоящего регламента заключения комиссии и постановление Администрации принимается и подписывается главой администрации в течение двух рабочих дней с момента его представления председателем комиссии.

3.5.5. В случае, если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней направляет заключение в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.6. Секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру постановления администрации город Карабаново и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.5.7. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным [пунктом 36](#) Положения, решение, предусмотренное [пунктом 3.4.10](#) Административного регламента, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.5.8. Результатом данной административной процедуры является принятие постановления администрации об утверждении заключения Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и направление экземпляра указанного постановления



и заключения заинтересованным лицам.

3.6. Принятие Администрацией решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.6.1. Основанием для начала данной процедуры является рассмотрение соответствующего заявления и иных документов, указанных в п. 2.9.1.2. настоящего административного регламента.

3.6.2. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается Администрацией по форме согласно [приложению №3](#) к Регламенту.

3.6.3. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдает или направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение по установленной форме.

В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в многофункциональный центр.

3.6.4. Результатом данной административной процедуры является принятие решения Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и выдача либо направление экземпляра указанного решения заявителю.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль, за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные распоряжением администрации.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

4.4. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные

с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации город Карabanовo Александровского района Владимирской области о проведении проверки с учетом периодичности комплексных и тематических проверок не менее 1 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

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

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

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на

обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Александровского района, муниципальными правовыми актами города Карабаново 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами Александровского района, муниципальными правовыми актами города Карабаново. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Александровского района, муниципальными правовыми актами города Карabanово;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Александровского района, муниципальными правовыми актами города Карabanово. 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных

услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба поступившая в Уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же

заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами Александровского района, муниципальными правовыми актами города Карabanово;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



В администрацию

от \_\_\_\_\_

(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

\_\_\_\_\_  
требованиям, установленным в [Положении](#) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47.

К заявлению прилагаются:

1. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
2. Проект реконструкции нежилого помещения (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением).
3. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).
4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).
5. Дополнительные документы.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ "О персональных данных".

(дата)

(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
В администрацию

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес для почтового отправления)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Прошу признать садовый дом (жилой дом) с кадастровым номером

\_\_\_\_\_ ,  
расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
жилым домом (садовым домом).

Способ получения решения Администрации и иных документов: почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в Администрации

\_\_\_\_\_ .  
(нужное указать)

К заявлению прилагаются:

1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;
2. 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 "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);
3. в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.
4. Дополнительные документы.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ "О персональных данных".

(дата)

(подпись)