

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

СУОЯРВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.0000 г. № 000

Об утверждении административного регламента администрации Суоярвского муниципального округа 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 и жилого дома садовым домом на территории Суоярвского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=16FF4C14958C3B982E9B73CD92787DC032EFADE5C7602746BA98A8540418371927485643A61F8C3AxB6CH) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги Администрация муниципального образования «Суоярвский район» постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Суоярвского муниципального округа» (прилагается).
2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 07.11.2019 № 744 считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

Глава Администрации Р. В. Петров

Разослать: Дело, МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района»

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Суоярвского муниципального округа

от 00.00.0000 года № 000

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации муниципального образования «Суоярвский район» 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 и жилого дома садовым домом на территории Суоярвского муниципального округа"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Суоярвского муниципального округа 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 и жилого дома садовым домом" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Суоярвского муниципального округа.

1.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют по согласованию: представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Суоярвского муниципального округа.

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=16FF4C14958C3B982E9B73CD92787DC032EFADEAC8632746BA98A85404x168H) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=16FF4C14958C3B982E9B73CD92787DC032EFADE5C7602746BA98A85404x168H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=16FF4C14958C3B982E9B73CD92787DC032EFA1E4C9652746BA98A8540418371927485643A61F8D30xB6AH) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.3. Заявителями муниципальной услуги являются наниматели жилых помещений, собственником которых является муниципальное образование «Суоярвский район», собственники жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Суоярвский район» поселений, а также орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора (контроля) (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в 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. Решение принимается в виде заключения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием заявлений и документов от заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Суоярвский район» (далее – Отдел) в часы приема: с понедельника по пятницу - с 8.30 до 16.45 часов, в предпраздничные дни - с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.45 до 14.00 часов, по адресу: 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д.6.

2.5.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления в установленном порядке, за исключением случаев, когда комиссия для оценки жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания (далее - комиссия) принимает решение о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен еще на 30 календарных дней.

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.5.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 3 дней.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая, когда заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

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

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

8) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодном для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее Положение) предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

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

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) выписку 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;

5) 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);

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

Заявитель вправе 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)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.3. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора и контроля, указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику представить документы, указанные в п.п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Комиссия на основании межведомственных запросов получает, в том числе в электронной форме:

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 в соответствии с пп. 8 пункта 2.6.1 Административного регламента признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора и контроля.

2.6.5. Заявитель вправе представить комиссии указанные в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента документы и информацию по своей инициативе.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставлен неполный пакет документов, указанных в [п.п. 2.6](#Par67).1., 2.6.2. Административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иными работниками администрации муниципального образования «Суоярвский район» обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.10.2. Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.10.3. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.10.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, иные работники администрации Суоярвского муниципального округа оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.10.5. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим и противопожарным правилам и нормативам, а также должно быть оборудовано стульями, столами.

2.10.6. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.10.7. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столом для возможности оформления документов, а также бланками запроса (заявления) и образцом его заполнения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Отдела при обращении за информацией:

- при личном обращении - с понедельника по четверг - с 8.30 до 17.00 часов, пятница – 8.30 до 16.45, в предпраздничные дни - с 8.30 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.45 до 14.00 часов, по телефону по адресу: г. Суоярви, ул. Шельшакова, д.6;

- по телефону – 5-14-50.

Специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист Отдела осуществляет в течение не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, путем направления, письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

б) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в администрации муниципального образования «Суоярвский район», на официальном сайте администрации муниципального образования «Суоярвский район»;

г) простота и ясность изложения информационных материалов;

д) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

е) культура обслуживания заявителей;

ж) минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием обоснованных жалоб заявителей на:

а) наличие очередей при приеме и выдаче документов;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) некомпетентность и неисполнительность специалистов и должностных лиц администрации муниципального образования «Суоярвский район», участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

г) безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) нарушение прав и законных интересов заявителей;

е) культуру обслуживания заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

а) прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 3-х дней;

б) оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, в течение 16 дней;

в) составления акта обследования и заключения комиссией в течение 1 дня;

г) принятие постановления администрации Суоярвского муниципального округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или подготовка уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 дней;

д) уведомление заявителя о принятом решении в течение 30 дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления и документов, указанных в [п.п. 2.6](#Par67).1, 2.6.2 Административного регламента, секретарю комиссии.

3.2.2. При личном обращении заявителя секретарь комиссии устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе обозревает документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Секретарь комиссии проверяет правильность оформления предоставленных заявителем документов, убеждаясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов, установленные [пунктом 2.7](#Par75) Административного регламента.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов секретарь комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю на основании п. 2.7 настоящего Административного регламента.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.5. При наличии заявления, а также при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявление регистрируется в администрации Суоярвского муниципального округа.

3.2.6. После регистрации заявление и приложенные к нему документы в течение одного дня направляются на рассмотрение председателю комиссии или его заместителю.

3.2.7. Председатель комиссии в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами рассматривает их, выносит резолюцию для организации работы комиссии и направляет секретарю комиссии для организации работы комиссии. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.8](#Par80). Административного регламента, председатель комиссии дает поручение секретарю комиссии о необходимости подготовки уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

3.3.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является зарегистрированное заявление, поступившее в комиссию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного надзора (контроля), по вопросам, отнесенным к его компетенции (далее - заключение).

3.3.2. Председатель комиссии назначает проведение заседания комиссии для рассмотрения поступившего заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора.

3.3.3. В состав комиссии входят представители организаций, указанных в [пункте 1.2](#Par43) настоящего Административного регламента. Секретарь комиссии уведомляет членов комиссии о дате и времени заседания комиссии путем направления факсограмм либо телефонограмм.

3.3.4. Секретарь комиссии уведомляет заявителя о дате и времени заседания комиссии путем направления писем либо телефонограмм.

3.3.5. Комиссия вправе самостоятельно запрашивать дополнительные документы (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах, проведенных в отношении жилого помещения, мероприятий по контролю), необходимые для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлекать экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

3.4. Принятие решения комиссией.

3.4.1. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих 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 настоящем 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 признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

3.4.2. В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

3.4.3. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования помещения секретарь комиссии по согласованию с председателем комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет о дате обследования членов комиссии. Срок муниципальной услуги продлевается на 30 календарных дней с уведомлением заявителя.

3.4.4. По результатам дополнительного обследования в случае обследования помещения составляется акт обследования помещения по [форме](consultantplus://offline/ref=16FF4C14958C3B982E9B73CD92787DC032EFA1E4C9652746BA98A8540418371927485643A61F8D31xB68H), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 ([приложение N 2](#Par265) к настоящему Административному регламенту), в 3-х экземплярах, а также составляется заключение в 3-х экземплярах по [форме](consultantplus://offline/ref=16FF4C14958C3B982E9B73CD92787DC032EFA1E4C9652746BA98A8540418371927485643A61F8D32xB69H), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 ([приложение N 1](#Par184) к настоящему Административному регламенту).

3.5. Принятие постановления администрации Суоярвского муниципального округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – постановление администрации Суоярвского муниципального округа) или подготовка уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия постановления администрации Суоярвского муниципального округа является принятое комиссией решение и оформленное заключение.

3.5.2. На основании заключения секретарь комиссии готовит проект постановления администрации Суоярвского муниципального округа в срок не более 5 календарных дней.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие постановления администрации Суоярвского муниципального округа или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Секретарь комиссии в 5-дневный срок со дня принятия постановления администрации Суоярвского муниципального округа 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 распоряжения 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 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 муниципального жилищного контроля по месту нахождения такого помещения или дома.

3.6.3. 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](consultantplus://offline/ref=8DD19AFD30B0FE46C5A9CF4C164350789EDCCBE8E62F96AD24E6EB1A2B14AC912A7C727B81D4FEA6iB5CF) Положения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, заключение комиссии направляется в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения.

3.6.4. В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное [пунктом 47](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_332696/be1b19304843db02e0ff90cdd9d835c9de3e62be/#dst100160)  Положения, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в срок не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.3. Плановые проверки проводятся заместителем главы администрации Суоярвского муниципального округа - с периодичностью один раз в три года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Суоярвского муниципального округа, по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалобы со стороны заявителя;

- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

**заявителем решений и действий (бездействия), принятых**

**(совершенных) при предоставлении муниципальной услуги**

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

5.1.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5.1.6. взимание с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Суоярвского муниципального округа.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Суоярвского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.4.2. 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;

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

5.4.4. 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Суоярвского муниципального округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Суоярвского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

5.6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par170). заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Жалоба заявителя, не содержащая его фамилии, а также почтового или электронного адреса, подлежит рассмотрению, при этом ответ заявителю не направляется.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. 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.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением,   
жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома   
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом   
и жилого дома садовым домом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

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

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным

в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

.

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

.

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение N 2

к Административному регламенту

**АКТ**

обследования помещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

,

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес –

для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

(адрес, принадлежность помещения,

.

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

.

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

.

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

.

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

.

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

.

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение N 3

к Административному регламенту

Администрация муниципального образования «\_\_\_\_»

от Ф.И.О. (нанимателей, собственников

жилых помещений или уполномоченных

лиц, действующих по доверенности),

проживающих по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:

Заявление

Просим рассмотреть вопрос на межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания

и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, и (или) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, находящегося в муниципальной собственности и (или) частной собственности, расположенного на территории «\_\_\_\_\_\_» поселения

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомлен(ы) об использовании моих (наших) персональных данных и

персональных данных моих (наших) членов семьи в целях осуществления всех

действий, связанных с рассмотрением данного заявления.

Заявители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина) (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

Заявитель обращается с комплектом необходимых документов

Прием документов, представленных заявителем, их предварительная проверка

Регистрация заявления

Рассмотрение и изучение документов

Документы в наличии

Документы в наличии

Да

Нет

Проверка документов на соответствие действующему законодательству

Соответствуют

Не соответствуют

Принятие решения комиссией 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, о выявлении оснований

для признания помещения непригодным для проживания,

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома

аварийным и подлежащим реконструкции, о выявлении оснований

для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, о выявлении оснований для признания садового дома жилым домом, о выявлении оснований для признания жилого дома садовым домом.

Принятие решения комиссией 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, о выявлении оснований

для признания помещения непригодным для проживания,

Принятие решения комиссией об отказе в предоставлении муниципальной услуги

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома

аварийным и подлежащим реконструкции, о выявлении оснований

для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу,

Оформление заключения, постановления и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении

Приложение № 5

к Административному регламенту

**РЕШЕНИЕ**

**о признании садового дома жилым домом**

**и жилого дома садовым домом**

Дата, номер

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу:

,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

,

на основании

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

,

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать

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

.

(должность)

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

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: | « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  | (заполняется |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя) |  | в случае получения решения лично) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |  |

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