



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.09.2023

№ 91

п.Садовый

Об утверждении административного регламента
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
Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской
области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», на основании Устава Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить 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 и жилого дома садовым домом, на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области» согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования

А.В.Сузгаева

Приложение
к постановлению
администрации Садовского
муниципального образования
Татищевского района
Саратовской области
от 07.09.2023 № 91

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом, на территории Садовского
муниципального образования Татищевского района
Саратовской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченного органа администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области в процессе признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области

Положения настоящего административного регламента не применяются к случаям, предусмотренным пунктом 7.1 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее по тексту - Положение).

1.2. Получателем муниципальной услуги являются:

собственники (наниматели) жилых помещений, находящихся на территории Садовского муниципального образования Татищевского района;
федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества;

органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции;

правообладатели, являющиеся юридическими или физическими лицами.

Получатель муниципальной услуги может участвовать в правоотношениях, связанных с получением муниципальной услуги, лично и (или) через законного или уполномоченного представителя путем направления запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление).

Личное участие получателя муниципальной услуги не лишает его права иметь законного или уполномоченного представителя, равно как и участие законного или уполномоченного представителя не лишает получателя муниципальной услуги права на личное участие в правоотношениях, связанных с получением муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявителем о получении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее также – заявитель).

1.3. Заявитель может быть подан заявителем:

посредством личного обращения непосредственно в Комиссию при администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее также – Комиссия), либо через государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУСО «МФЦ»);

посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области в сети Интернет, путем направления электронного документа на официальную электронную почту администрации Садовского

муниципального образования Татищевского района: sadovskoemo@mail.ru (далее по тексту - посредством электронной почты).

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем способом, указанным в заявлении.

1.5. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;*

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание направленного заявителю электронного документа, в ГАУСО «МФЦ».

В соответствии с частью 6 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

1.6. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ» соответствующий документ направляется посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в ГАУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги –признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

Заявление подается в межведомственную комиссию администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области на имя председателя Комиссии одним из способов, предусмотренным пунктом **1.3.** настоящего административного регламента.

Прием заявлений, поданных заявителем, осуществляется председателем межведомственной комиссии администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

Решение по вопросу признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от имени администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области принимает председатель межведомственной комиссии администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области в форме муниципального правового акта – постановления межведомственной комиссии администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

Уведомление об отказе в приеме заявления подписывает председатель Комиссии.

Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, подготовку и направление заявителю уведомлений, предусмотренных настоящим административным регламентом, подготовку проектов постановлений межведомственной комиссии администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области и выдачу (направление) заверенной копии соответствующего муниципального правового акта заявителю осуществляет председатель межведомственной комиссии администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

В процессе предоставления муниципальной услуги межведомственная комиссия взаимодействует с отделом делопроизводства и кадров администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

В целях получения документов, предусмотренных пунктом **2.6.5.** настоящего административного регламента, председатель межведомственной комиссии осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области; Правобережным производственным отделением филиала ПАО «МРСК Волги» - Саратовские распределительные сети»; Публичным акционерным обществом «Межрегиональная распределительная сетевая компания Волги»; Филиалом АО «Газпром газораспределение Саратовская область» в р.п. Татищево; Муниципальным унитарным предприятием «Комфортный город»; Управлением Росимущества в Саратовской области; МФЦ.

В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в форме:

межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – межведомственный запрос);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные им организации, за исключением действий, связанных с получением услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги направляют должностные лица, ответственные за работу в системе межведомственного электронного взаимодействия Саратовской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю в форме и способом, указанными в заявлении, одного из следующих документов:

постановления межведомственной комиссии администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области о признании помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и пригодным для проживания;

постановления межведомственной комиссии администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями в Положении, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47;

постановления межведомственной комиссии администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области о признании помещения непригодным для проживания;

постановления межведомственной комиссии администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

постановления межведомственной комиссии администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

постановление межведомственной комиссии администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

заклучения об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание направленного заявителю электронного документа, в ГАУСО «МФЦ».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса Российской Федерации начинается со дня, следующего после дня приема заявления. Днем приема заявления, считается дата регистрации поступившего заявления в администрацию Садовского муниципального образования. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока предоставления муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления или обращения заявителя через многофункциональный центр (не более 20 календарных дней в случае рассмотрения сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации или заявления собственника, нанимателя, правообладателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включенного в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации).

Срок принятия решения и издания соответствующего постановления межведомственной комиссии администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области составляет 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии администрацией Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (в течение 10 календарных дней в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации).

Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Информация о перечне правовых оснований предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области в сети Интернет.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 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» заявители представляют следующие документы:

1. Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости.

5. Копию выписки из единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение.

6. Копию договора социального найма жилого помещения - в случае, если заявителем является наниматель жилого помещения.

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

8. Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

9. Заключение проектно-изыскательской организации о результатах обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

10. Заключения (акты) органов, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля, государственного надзора (контроля) в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), в случае, если решением комиссии представление такого заключения (акта) признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

11. Проект реконструкции нежилого помещения (в случае признания нежилого помещения жилым помещением).

12. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

13. Документ, подтверждающий согласие заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных заявителя, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. 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;

15. 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 предпринимателям или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

16. 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.

К заявлению, кроме того, по желанию получателя муниципальной услуги могут быть приложены иные материалы.

2.6.2. В случае если комиссия проводит оценку на основании сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного

взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, представление указанных документов не требуется.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами **1-3, 7, 9, 11, 15, 16** пункта **2.6.1.**, настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы, предусмотренные подпунктом **2** пункта **2.6.1.** настоящего административного регламента, не предоставляются заявителем в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала, а также подписания заявления усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.5. Документы, предусмотренные подпунктами **4-6, 8, 10, 14** пункта **2.6.1.** настоящего административного регламента, заявитель вправе предоставить самостоятельно по собственной инициативе.

2.6.6. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом **2.6.5** настоящего административного регламента, указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.7. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами **2-16** пункта **2.6.1.** настоящего административного регламента, если их отсутствие и (или) недостоверность не указывались при первоначальном отказе в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.8. При подаче заявления в форме электронного документа заявление и документы, прилагаемые к нему, должны отвечать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7. В приеме заявления заявителю может быть отказано (за исключением случая, предусмотренного подпунктом **2.6.7** настоящего административного регламента в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») по следующим основаниям:

несоответствие содержания заявления сведениям, предусмотренным **Приложением № 1 (Приложением № 1.1.)** к настоящему административному регламенту;

непредставление документов, предусмотренных пунктом **2.6.3** настоящего административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а получателю муниципальной услуги может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая, предусмотренного подпунктом **2.6.7** настоящего административного регламента в соответствии пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») по следующим основаниям:

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о выдаче разрешения на строительство предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая, предусмотренного подпунктом **2.6.7** настоящего административного регламента в соответствии пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») по следующим основаниям:

представления документов лицом, не соответствующим статусу, определенному пунктом **1.2** настоящего регламента;

отсутствия в заключении специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, либо в заключении проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения либо в заключении (актах) органов государственного надзора (контроля) соответствующих выводов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения (многоквартирного дома) соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ и (или) информация не представлены заявителем самостоятельно;

при обращении заявителя через единый портал или региональный портал основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги также является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом **2.6.1** настоящего регламента и (или) несоответствие представленных документов требованиям пункта **2.6.8** настоящего регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

На любой стадии административных процедур до принятия решения о выдаче разрешения на строительство предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

Размер платы, взимаемой с получателя муниципальной услуги при ее предоставлении

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса получателя муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Входящее заявление регистрируется отделом делопроизводства в следующие сроки:

при подаче лично в письменной форме – в течение 10 минут;

при подаче лично в устной форме – в течение 30 минут;

при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;

при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале (<http://www.gosuslugi.ru/>) - в течение одного рабочего дня*;

при подаче через ГАУСО «МФЦ» - в течение 10 минут с момента доставки курьером ГАУСО «МФЦ» заявления в управление по работе с населением и делопроизводству.

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

2.12. Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

об адресах организаций, в которые необходимо обратиться получателю муниципальной услуги с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

• информированность заявителя о правилах, порядке, сроке и ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области – sadovskoemo@mail.ru в сети Интернет;

у главного специалиста сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений по телефону, путем личного обращения, либо письменного обращения.

• открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех получателей муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными пунктом **2.6.1.** настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется главным специалистом сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений в рабочие дни в соответствии с графиком приема заявителей.

• своевременность предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом **2.4** настоящего административного регламента.

• компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги.

Главный специалист сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений, обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур

- 1) прием заявления;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме и способом, указанными в заявлении.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных действий

3.2.1. Прием заявления и регистрация заявления и документов к нему

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя путем направления одним из способов, предусмотренных пунктом **1.3.** настоящего административного регламента, заявления на имя председателя межведомственной комиссии и документов, предусмотренных пунктом **2.6.1.** настоящего административного регламента.

Заявление регистрируется главным специалистом сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления даты его поступления и регистрационного номера, после чего председатель межведомственной комиссии проставляет резолюцию и передает заявление для исполнения секретарю межведомственной комиссии.

В случае представления заявления и документов, предусмотренных пунктом **2.6.1.** настоящего административного регламента, в электронной форме Исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

Исполнитель проводит проверку наличия и правильности оформления заявления и документов, представленных заявителем.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.7.** настоящего административного регламента исполнитель принимает заявление к рассмотрению.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.7.** настоящего административного регламента, исполнитель в течение трех рабочих дней готовит за подписью председателя межведомственной комиссии и выдает (направляет) в форме и способом, указанными в заявлении, уведомление об отказе в приеме заявления по форме, предусмотренной **Приложением № 2 (приложением № 2.2.)** к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является прием поступившего заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления.

Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение специалистом канцелярии, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием поступившего в Комиссию заявления к рассмотрению.

С целью выяснения наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом **2.8.** настоящего административного регламента, получения документов и сведений, необходимых для рассмотрения заявления, исполнитель осуществляет следующие действия:

1) в случае необходимости осуществляет межведомственное информационное взаимодействие.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими органами и организациями в срок, не превышающий пять рабочих дней.

2) в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов (сведений), предусмотренных пунктом **2.6.1.** настоящего административного регламента, исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему (полученных по результатам направленных запросов) документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

3) организует работу межведомственной комиссии;

4) ведет протокол заседания межведомственной комиссии;

4) оформляет заключение межведомственной комиссии в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 (далее - Положение), по форме согласно **Приложению № 3** к настоящему административному регламенту или составляет акт обследования помещения (в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости

проведения обследования) по форме согласно **Приложению № 4** к настоящему административному регламенту;

5) готовит проект соответствующего постановления администрации Татищевского муниципального района Саратовской области.

Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения по итогам рассмотрения заявления, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения и издание постановления администрацией Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области 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.

Согласование проекта постановления администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области осуществляется в порядке, установленном Инструкцией. Согласованный проект постановления администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области передается на подпись Главе Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области. После подписания Главой Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области постановлению администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области присваивается регистрационный номер, заверяются и передаются исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

принятие межведомственной комиссией решения (заключения) – в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления;

принятие уполномоченным органом решения и издание соответствующего постановления – в течение 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии (в течение 10 календарных дней в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации).

3.2.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме и способом, указанными в заявлении

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заверенных копий подписанного и зарегистрированного постановления администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

Исполнитель направляет заявителю соответствующий документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме и способом, указанными в заявлении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Исполнитель в срок, не превышающий одного рабочего дня, направляет

заявителю уведомление о результате рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме и способом, указанными в заявлении.

Способ фиксации результата административной процедуры – расписка заявителя о получении копии постановления администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, либо реестр почтовых отправок (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо роспись специалиста ГАУСО МФЦ, осуществляющего прием документов от Комитета, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в ГАУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю, либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю соответствующего документа.*

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее по тексту - текущий контроль) осуществляет глава Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения соответствующими специалистами администрации Садовского муниципального образования и положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются Главой Садовского муниципального образования.

В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей. Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;
- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;
- итог проверки.

Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2

Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. главный специалист сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

Главный специалист сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

Главный специалист сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя Главы Татищевского муниципального района Саратовской области.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц Управления, повлекшие нарушения прав заявителя, в том числе нарушения, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Решения, действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления могут быть обжалованы начальнику управления индустриальной, строительной и коммунальной политики.

В этом случае жалоба подается:

непосредственно в виде бумажного документа – лично, либо посредством почтового отправления в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале;

через ГАУСО «МФЦ».

5.5. Решения и действия (бездействие) главного специалиста сектора экономического развития, имущественных и земельных отношений администрации Садовского муниципального образования могут быть обжалованы Главе Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

В этом случае жалоба подается:

непосредственно в отдел делопроизводства и кадров в виде бумажного документа – лично либо посредством почтового отправления, в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации Татищевского муниципального района Саратовской области sadovskoemo@mail.ru в раздел «Интернет-приемная» либо через личный кабинет на едином или региональном портале;

через ГАУСО «МФЦ».

5.6. Срок рассмотрения жалобы, поданной заявителем, исчисляется со дня ее регистрации, а в случае, предусмотренном пунктом 5.5 настоящего административного регламента, - в отделе делопроизводства и кадров.

5.7. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического (юридического) 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;

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 его доводы, либо их копии.

5.8. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу (полностью либо в части); отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.10. Согласно статье 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется непосредственно заявителю в форме бумажного документа посредством почтового отправления или в форме электронного документа – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале, либо через ГАУСО «МФЦ».

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

В ответе на жалобу, не подлежащую удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, не рассматривает ее и не направляет в адрес заявителя ответ о результатах ее рассмотрения в случаях:

а) если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст жалобы, а также почтовый (электронный) адрес заявителя не поддаются прочтению;

в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства).

В случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

О причинах отсутствия ответа на жалобу по существу поставленных в ней вопросов в случаях, предусмотренных подпунктами «б»- «д» настоящего пункта, заявителю сообщается письменно.

Примечание

**применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале*

*** применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности направления запроса о предоставлении информации о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги или ответа на такой запрос в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале*

**** применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности осуществления записи на прием для подачи заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в отношении муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.*

Приложение № 1 к административному регламенту
по предоставлению администрацией Садовского
муниципального образования Татищевского
района Саратовской области муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого
помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийными подлежащим
сносу или реконструкции, садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом на территории
Татищевского муниципального района
Саратовской области»

Главе Садовского
муниципального образования
Татищевского
Района Саратовской области

(ФИО физического лица,

наименование юридического лица)

Паспортные данные: _____
(серия) (номер)

(когда и кем выдан)

(место проживания или расположения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(форма заявления является примерной, юридические лица оформляют заявления на
официальном бланке)

В соответствии со статьей 15 Жилищного кодекса Российской Федерации, Положением о
признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденным
постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 прошу
жилое _____ помещение, _____ расположенное _____ по
адресу _____

признать:

соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению и помещение
соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению и пригодным для
проживания

помещение непригодным для проживания

Указанное жилое помещение, подлежащее оценке, находится у меня в пользовании (собственности) на _____ основании:

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении (нужное подчеркнуть):

- лично в многофункциональном центре

- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу

- _____ посредством _____ почтовой _____ связи _____ на _____ адрес

- на адрес электронной почты, посредством Единого или регионального порталов

К заявлению прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись заявителя:

_____ 20__ года

(Ф.И.О.)

_____ «__» _____
(подпись)

Приложение № 1.1. к административному
регламенту по предоставлению администрацией Садовского
муниципального образования
Татищевского района Саратовской области
муниципальной услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции, садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом, на территории Садовского
муниципального образования
Татищевского района Саратовской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

(форма заявления является примерной, юридические лица оформляют заявления на
официальном бланке)

В соответствии со статьей 15 Жилищного кодекса Российской Федерации, Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 прошу многоквартирный _____ дом, _____ расположенный _____ по адресу _____ признать:

- аварийным и подлежащим реконструкции
 аварийным и подлежащим сносу.

Указанный многоквартирный дом, подлежащий оценке находится у меня в пользовании _____ (собственности) _____ на _____ основании:

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении (нужное подчеркнуть):

- лично в многофункциональном центре
- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу
- _____ посредством _____ почтовой _____ связи _____ на _____ адрес

_____ - на адрес электронной почты, посредством Единого или регионального порталов

К заявлению прилагаются:

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись заявителя:

« _____ »

_____ 20__ года

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 2 к административному
регламенту по предоставлению администрацией
Садовского муниципального образования
Татищевского района муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции, садового дома жилым
домом и жилого дома садовым домом, на
территории Садовского муниципального
образования Татищевского района
Саратовской области»

Ф.И.О. (наименование заявителя):

Адрес регистрации:

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, на территории Татищевского муниципального района Саратовской области» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2.2. к административному регламенту
по предоставлению администрацией Садовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области муниципальной услуги «Признание
помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом, на территории Садовского
муниципального образования Татищевского района
Саратовской области»

Ф.И.О. (наименование заявителя):

Адрес регистрации:

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

На основании 2.8. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области » Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3 к административному
регламенту по предоставлению администрацией Садовского
муниципального образования Татищевского района Саратовской
области муниципальной услуги «Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции, садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом, на территории
Садовского муниципального образования Татищевского района
Саратовской области»

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, 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.)

Приложение № 4 к административному регламенту
по предоставлению администрацией Садовского
муниципального образования Татищевского
района Саратовской области
муниципальной услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом,
на территории Садовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области»

АКТ
обследования помещения
(многоквартирного дома)

№ _____

_____ (дата)

_____ (месторасположение помещения (многоквартирного дома), 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 (многоквартирного дома) 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 (многоквартирного дома)

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

Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных конструкций, 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 специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)