

Администрация
Кстовского муниципального района
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
20.06.2019 №1384

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 Кстовского муниципального района Нижегородской 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», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестре государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ ««Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2018 № 1653 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47», Уставом муниципального образования «Кстовский муниципальный район" Нижегородской области, на основании соглашений о передаче полномочий от сельских поселений Кстовского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый 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 Кстовского муниципального района Нижегородской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кстовского муниципального района от 16.05.2014 № 1079 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области».

3. Управлению организационной работы администрации Кстовского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на сайте администрации Кстовского муниципального района и опубликовать в районной газете «Маяк».

4. Отделу организационной работы и контроля довести настоящее постановление до сведения управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры, управления организационной работы администрации Кстовского муниципального района.

И.о. главы администрации

Н.В. Носов

Приложение к постановлению
администрации Кстовского
муниципального района
Нижегородской области
от 20.06.2019 № 1384

**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
Кстовского муниципального района Нижегородской области»**

Раздел I.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами (их уполномоченными представителями) и администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области, связанные с предоставлением администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений - непригодными для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, садовых домов жилыми домами и жилых домов садовыми домами.

2. Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений, расположенных на территории Кстовского муниципального района, либо их уполномоченные представители, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области», предоставляется:

3.1. В отделе жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района по адресу: Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д. 4, каб. № 155, тел.: 8 (83145) 3-70-17, адрес электронной почты: gorshkova.sv@kst-adm.nnov.ru;

3.2. Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кстовского муниципального района» по адресу: Нижегородская область, г. Кстово, улица Магистральная, дом 22б, тел.: 8 (83145) 3-99-11, 3-99-12, адрес электронной почты: mfc@mfc52.ru;

3.3. Посредством официального сайта администрации Кстовского муниципального района интернет-сайта: www.kstovo-adm.ru;

3.4. Посредством интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru;

3.5. Посредством официального сайта муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кстовского муниципального района» (далее – МБУ «МФЦ Кстовского района») www.mfc52.ru.

4. Отдел жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского

муниципального района осуществляет приём граждан и документов по данной услуге в соответствии со следующим графиком:

вторник с 8-00 до 17-00

пятница с 8-00 до 16-00

обед с 12-00 до 13-00

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги – Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Кстовскому району», в соответствии со следующим графиком:

понедельник: 9.00 – 17.00 (без перерыва);

вторник-пятница: 8.00-17.00 (без перерыва);

среда: 9.00 – 20.00 (без перерыва);

суббота: 8.00 – 15.00 (без перерыва).

5. Срок предоставления муниципальной услуги:

5.1. по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – 30 календарных дней;

5.2. по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом – 45 календарных дней.

6. Информация о местонахождении, графике приема граждан, контактных телефонах отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района, МБУ «МФЦ Кстовского района» размещаются:

6.1. на интернет - сайте администрации Кстовского муниципального района интернет-сайта: www.kstovo-adm.ru;

6.2. на интернет - портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru;

6.3. на интернет - сайте МБУ «МФЦ Кстовского района» www.mfc52.ru;

6.4. на информационных стендах в зале приема-выдачи документов управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района;

6.5. на информационных стендах МБУ «МФЦ Кстовского района».

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу, без взимания платы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- Перечня документов, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

- Источников получения документов,

- Времени приёма и выдачи документов;

- Сроков предоставления муниципальной услуги;

- Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются:

- посредством личного письменного или устного обращения;

- посредством сети «Интернет»;

- по телефону.

Раздел II.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление 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 Кстовского муниципального района Нижегородской области» осуществляется отделом жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

Организации, обращение в которые может потребоваться в целях получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги: отдел жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района, МБУ «МФЦ Кстовского района», Кстовское отделение Нижегородского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ", Кстовское отделение казенного предприятия Нижегородской области «Нижтехинвентаризация», нотариат, организации, имеющие право на разработку проекта реконструкции помещения, имеющие право давать экспертное заключение о техническом состоянии многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, организации (индивидуальные предприниматели), имеющие право давать заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности.

Прием и выдача документов осуществляется посредством личного посещения отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области или через МБУ «МФЦ Кстовского района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения и распоряжения согласно решению, принятому межведомственной комиссией при администрации Кстовского муниципального

района по признанию жилых домов (жилых помещений) пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

В случае признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, заявителю выдается заключение межведомственной комиссии и Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

В случае отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, заявителю выдается заключение межведомственной комиссии и постановление от отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) по вопросу признания помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 30 дней, с даты регистрации заявления и принимает решение (в виде заключения).

Заявление по вопросу признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области комиссия рассматривает в течение 45 дней, с даты регистрации заявления и принимает решение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление 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 Кстовского муниципального района Нижегородской области» осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

2.5.2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.3. Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

2.5.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2006 № 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»;

2.5.5. Законом Нижегородской области от 07 сентября 2007г. № 123-З «О жилищной политике в Нижегородской области»;

2.5.6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.7. Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

2.5.8. Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

2.5.9. Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

2.5.10. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.11. Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.5.12. Постановление администрации Кстовского муниципального района от 22.02.2019 № 355 «О создании межведомственной комиссии по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

2.5.13. Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.5.14. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.15. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.5.16. Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.5.17. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. № 38115);

2.5.18. Законом Нижегородской области от 05.03.2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

2.5.19. Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление гражданина или юридического лица по вопросу признания помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, написанное на имя Председателя комиссии (Приложение 2), поданное им лично в отделе жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры, либо направленное по почте, электронной почтой, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также через многофункциональный центр МБУ «МФЦ Кстовского района». Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания, признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заявитель одновременно с заявлением представляет в отдел жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района следующие документы:

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

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

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

4. заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

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

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

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).

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основании Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить в отдел жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры указанные в п. 2.7. настоящего Регламента документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.2. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в межведомственную комиссию при администрации Кстовского муниципального района свое заключение, после рассмотрения, которого предлагается собственнику помещения представить документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

2.6.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление гражданина или юридического лица по вопросу признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, написанное на имя Председателя комиссии (Приложение 3), поданное им непосредственно в отдел жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры, либо через многофункциональный центр МБУ «МФЦ Кстовского района».

Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома (заявитель) представляет следующие документы:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим Положением документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

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

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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

Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом местного самоуправления. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Специалист отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры (секретарь комиссии) на основании межведомственных запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на помещение;

2. технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

3. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям:

- санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии помещений требованиям санитарных правил;

- заключение МЧС России.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

2.8.1.1. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания, признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает пригодность (непригодность) помещения для проживания и факт аварийного состояния многоквартирного дома;

2.8.1.2. Не представлен необходимый пакет документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего регламента (непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, не является основанием для отказа в предоставлении услуги).

2.8.2. Основания для отказа в части признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

2.8.2.1. непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами "а" и (или) "в" пункта 2.6.3. настоящего Регламента;

2.8.2.2. поступление в управление ЖКХ и ИИ администрации Кстовского муниципального района сведений, содержащихся в Едином государственном

реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

2.8.2.3. поступление в управление ЖКХ и ИИ администрации Кстовского муниципального района уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.3 настоящего Регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если управление ЖКХ и ИИ администрации Кстовского муниципального района после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.6.3 настоящего Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

2.8.2.4. непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "г" пункта 2.6.3. настоящего Регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

2.8.3. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.3.1. тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования содержания;

2.8.3.2. документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

2.8.3.3. заявление подписано не всеми заинтересованными лицами или подано лицом, неуполномоченным на совершение такого рода действий;

2.8.3.4. фамилии, имена, отчества заявителей, адрес жилого помещения написаны не полностью и с ошибками, отсутствует почтовый или электронный адрес заявителя;

2.8.3.5. документы в установленных законодательством случаях не удостоверены необходимым способом, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или должностных лиц;

2.8.3.6. отсутствуют запрашиваемые сведения.

2.9. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление 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 Кстовского муниципального района Нижегородской области» управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Кстовского муниципального района не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приёма при подаче/выдаче документов, не должно превышать 15 минут. Продолжительность приёма у специалиста не должна превышать 10 минут при подаче/получении документов.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

Заявление регистрируется в журнале регистрации.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата и время приема заявления и документов;
- 3) данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

Специалист оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов с отметкой о порядковом номере записи, дате и времени получения, наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр МБУ «МФЦ Кстовского района» день (дата) поступления запроса заявителя.

Специалист МБУ «МФЦ Кстовского района», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

2.12.2.1. определяет предмет обращения;

2.12.2.2. проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

2.12.2.3. проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6.1, либо 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2.12.2.4. принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги;

2.12.2.5. осуществляет сканирование представленных документов;

2.12.2.6. формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

2.12.2.7. заверяет электронное дело своей электронной подписью, направляет копии документов и реестр документов в администрацию Кстовского муниципального района:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МБУ «МФЦ Кстовского района»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МБУ «МФЦ Кстовского района».

При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6.1 либо пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист МБУ «МФЦ Кстовского района», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МБУ «МФЦ Кстовского района» выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством «Интернет портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение специалистов по предоставлению муниципальной услуги, должны осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) граждан от остановок общественного транспорта.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и нормам противопожарной безопасности.

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и часами работы специалиста.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам».

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя, в том числе для имеющих инвалидность, с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги им обеспечиваются:

1.) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга;

2.) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3.) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4.) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5.) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6.) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7.) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8.) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
- доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, посредством официального интернет-сайта администрации Кстовского муниципального района: www.kstovo-adm.ru, интернет – портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru, МБУ «МФЦ Кстовского района» www.mfc52.ru;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом управления ЖКХ и ИИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать трех раз.

Раздел III.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление 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 Кстовского муниципального района Нижегородской области» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления;

3.1.2. Процедура проверки действительности квалифицированной подписи;

3.1.3. Процедура формирования межведомственных запросов;

3.1.4. Рассмотрение межведомственной комиссией вопроса 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;

3.1.5. Подготовка акта обследования помещения и заключения 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;

3.1.6. Подготовка решения по итогам работы комиссии:

3.1.6.1 решение (распоряжение) с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.1.6.2 решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

3.1.7. Выдача решения и заключения комиссии заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение собственника либо нанимателя соответствующего помещения или уполномоченного им лица в отдел жилищного фонда управление жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района непосредственно или через многофункциональный центр МБУ «МФЦ Кстовского района», либо посредством интернет-портала «Государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

Прием документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги. При этом производится проверка наличия всех необходимых документов и соответствие их требованиям, указанным в разделе 2.6 настоящего Регламента. Время исполнения указанных действий - 10 минут.

Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на оказание муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

- 1) заявление подписано всеми заинтересованными лицами или подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;
- 2) фамилии, имена, отчества заявителей, адрес жилого помещения написаны полностью и без ошибок;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист разъясняет причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначает меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В целях защиты персональных данных заявителя, специалистом должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных, которое содержится в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2). Заявление регистрируется в журнале регистрации в день (дата) поступления от заявителя.

3.2.2. Процедура приема и регистрации документов в МБУ «МФЦ Кстовского района» осуществляется в соответствии с требованиями, регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора МБУ «МФЦ Кстовского района». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в администрацию Кстовского муниципального района в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист МБУ «МФЦ Кстовского района», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков. Конечным результатом административной процедуры приема и регистрации заявления с комплектом документов является:

- оформление и выдача расписки о приеме документов с отметкой о порядковом номере записи, дате и времени получения, наименовании принятых документов;

- в случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством «Интернет портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

3.3. Процедура проверки действительности квалифицированной подписи

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения за получением услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Исполнитель услуг обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к

рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на интернет - портале «Государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» www.gu.nnov.ru. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4. Процедура формирования межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также обязанность специалиста отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры самостоятельно запрашивать документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным, садового дома жилым домом и жилого дома садовым, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Ведомства, с которыми будет осуществляться межведомственное информационное взаимодействие: Росреестр, Роспотребнадзор, МЧС России, КПНО "Нижтехинвентаризация".

Перечень документов, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям:

- санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии помещений требованиям санитарных правил;
- заключение МЧС России.

Специалист вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, проверив состав поступивших от Заявителя документов, формирует межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие государственные и муниципальные услуги в целях получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок формирования и направления запроса – 2 рабочих дня.

Специалист в течение одного дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- Оформляют запросы в соответствии с настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- Подписывают (передают на подпись начальнику управления) оформленные запросы;
- Регистрируют запросы в установленном порядке;
- Направляют запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

Направление запросов осуществляется следующими способами:

- Почтовым отправлением;
- Курьером, под расписку;
- С использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- Иными способами, которые не противоречат законодательству.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью.

При формировании запроса в электронном виде к запросу прилагается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью направившего запрос.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью и заверяется печатью управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером согласие заявителя, направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется специалистом, направляющим запрос.

Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района, почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом, предоставляющим муниципальную услугу или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос специалист приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела - приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

Конечным результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение ответа на запрос.

3.5. Рассмотрение межведомственной комиссией вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для

проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимого пакета документов, полученных в том числе по каналам межведомственного взаимодействия. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется межведомственной комиссией по признанию жилых домов (жилых помещений) пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, садовых домов жилыми домами и жилых домов садовыми домами (далее - Комиссия), состав которой утвержден постановлением главы администрации Кстовского муниципального района.

Председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии назначает дату, время и место заседания Комиссии по мере поступления заявлений.

Секретарь Комиссии за три рабочих дня до заседания Комиссии информирует о дате, времени и месте заседания всех членов Комиссии и Заявителя.

Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

Комиссия на основании заявления собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.5.2. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.5.2.2. 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;

3.5.2.3. о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

3.5.2.4. о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

3.5.2.5. о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

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

3.5.2.7. о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. 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.

По окончании работы секретарь Комиссии составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

В случае обследования помещения составляется в 3 экземплярах акт обследования помещения.

3.5.3. На основании полученного заключения администрация Кстовского муниципального района принимает решение. В случае принятия решения по подпунктам 3.5.2.1-3.5.2.6 настоящего Регламента издается распоряжение 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.

В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с законодательством.

Договоры на жилые помещения, признанные непригодными для проживания, могут быть расторгнуты по требованию любой из сторон договора в судебном порядке.

3.5.4. На основании заключения Комиссии в соответствии с подпунктом 3.5.2.7 настоящего Административного регламента на бланке администрации Кстовского муниципального района издается «Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 24.12.2018 № 1653 (Приложение № 4).

Конечным результатом административной процедуры является принятие Комиссией заключения, предусмотренного пунктом 3.5.2 Административного регламента.

3.6. Подготовка решения по итогам работы Комиссии

Основанием для начала административной процедуры является заключение Комиссии.

Ответственным за выполнение административного действия является секретарь межведомственной Комиссии.

Секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии готовит проект решения по итогам работы Комиссии.

Проект распоряжения согласовывается с начальником управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района, начальником отдела организационной работы и контроля, направляется в правовое управление администрации Кстовского муниципального района на согласование, затем на подпись первому заместителю главы администрации Кстовского муниципального района.

Проект Решения согласовывается с начальником управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района, затем направляется на подпись первому заместителю главы администрации Кстовского муниципального района.

После подписания первым заместителем главы администрации Кстовского муниципального района распоряжения/решения отдел организационной работы и контроля администрации Кстовского муниципального района регистрирует данное распоряжение/решение и направляет его копии в отдел жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры.

Конечным результатом административной процедуры является подписание распоряжения/решения первым заместителем главы администрации.

Максимальная продолжительность административного действия - 7 рабочих дней.

3.7. Выдача решения и заключения Комиссии заявителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного первым заместителем главы администрации соответствующего распоряжения/решения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь межведомственной комиссии.

Секретарь комиссии в 5-дневный срок со дня подписания распоряжения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, по 1 экземпляру решения (копия распоряжения) и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора.

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (по форме согласно приложению 4) или решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня.

Секретарь комиссии в 3-дневный срок со дня регистрации решения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, по 1 экземпляру решения и заключения комиссии заявителю. Конечным результатом административной процедуры является выдача решения и заключения.

В случае, если Заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МБУ «МФЦ Кстовского района», секретарь комиссии, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в случае наличия соответствующей отметки в заявлении, направляет по 1 экземпляру решения и заключения комиссии в МБУ «МФЦ Кстовского района» для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня регистрации;
- на бумажном носителе - в срок не более двух дней со дня регистрации.

Специалист МБУ «МФЦ Кстовского района», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации Кстовского муниципального района по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МБУ «МФЦ Кстовского района».

Конечным результатом административной процедуры является выдача копии распоряжения либо решения и заключения.

Раздел IV.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг 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 сектора учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется начальником управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проверок носит плановый и внеплановый характер.

Периодичность проверок устанавливается начальником управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Специалист (секретарь Комиссии), ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядок приёма документов, правильность внесения записей в книгу учета входящих документов.

Специалист (секретарь Комиссии), ответственный за оформление распоряжений, уведомлений несёт персональную ответственность за порядок их оформления и соблюдение сроков.

Специалист (секретарь Комиссии), ответственный за выдачу документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядок выдачи документов, правильность заполнения книги учёта, выданных распоряжений, решений, уведомлений.

Персональная ответственность специалистов отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Нижегородской области, Российской Федерации.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципалитетной услуги устанавливаются правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Нижегородской области и администрации Кстовского муниципального района.

Граждане, их объединения и организации участвуют в осуществлении контроля за предоставлением сотрудниками отдела жилищного фонда управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры муниципальной услуги и вправе информировать руководство администрации о качестве предоставляемой муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V.

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами администрации

Кстовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами администрации Кстовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами администрации Кстовского муниципального района;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами администрации Кстовского муниципального района;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба на специалиста отдела жилищного фонда подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района.

Жалобы на решения, принятые начальником управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Кстовского муниципального района.

5.2. Жалоба может быть направлена:

5.2.1. по почте: 607650, г. Кстово, пл. Ленина, д. 4, каб. № 155, получатель: управление жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района;

5.2.2. с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт администрации Кстовского муниципального района official@kst-adm.nnov.ru, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru);

5.2.3. принята при личном приеме заявителя по адресу: г. Кстово, пл. Ленина, д. 4, каб. № 155, тел. 8(83145)3-70-17;

5.2.4. принята в МБУ «МФЦ Кстовского района», либо по электронной почте: mfc@mfc52.ru.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для

отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указанные нормы статьи не применяются.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, должностного лица администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, должностного лица администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.4.1. в жалобе не указаны наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) (последнее при наличии) и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.3. текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, если его данные и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.4.4. в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5.4.5. в случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Кстовского муниципального района, управление жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры администрации Кстовского муниципального района, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Ответ на жалобу, содержащую основания из перечня п. 5.4. настоящего Административного регламента, не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

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

Специалист отдела жилищного фонда, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по письменному запросу заявителя должен представить имеющиеся в деле информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация Кстовского муниципального района, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства и инженерной инфраструктуры, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на которое она была направлена – начальником управления, первым заместителем главы администрации, главой администрации.

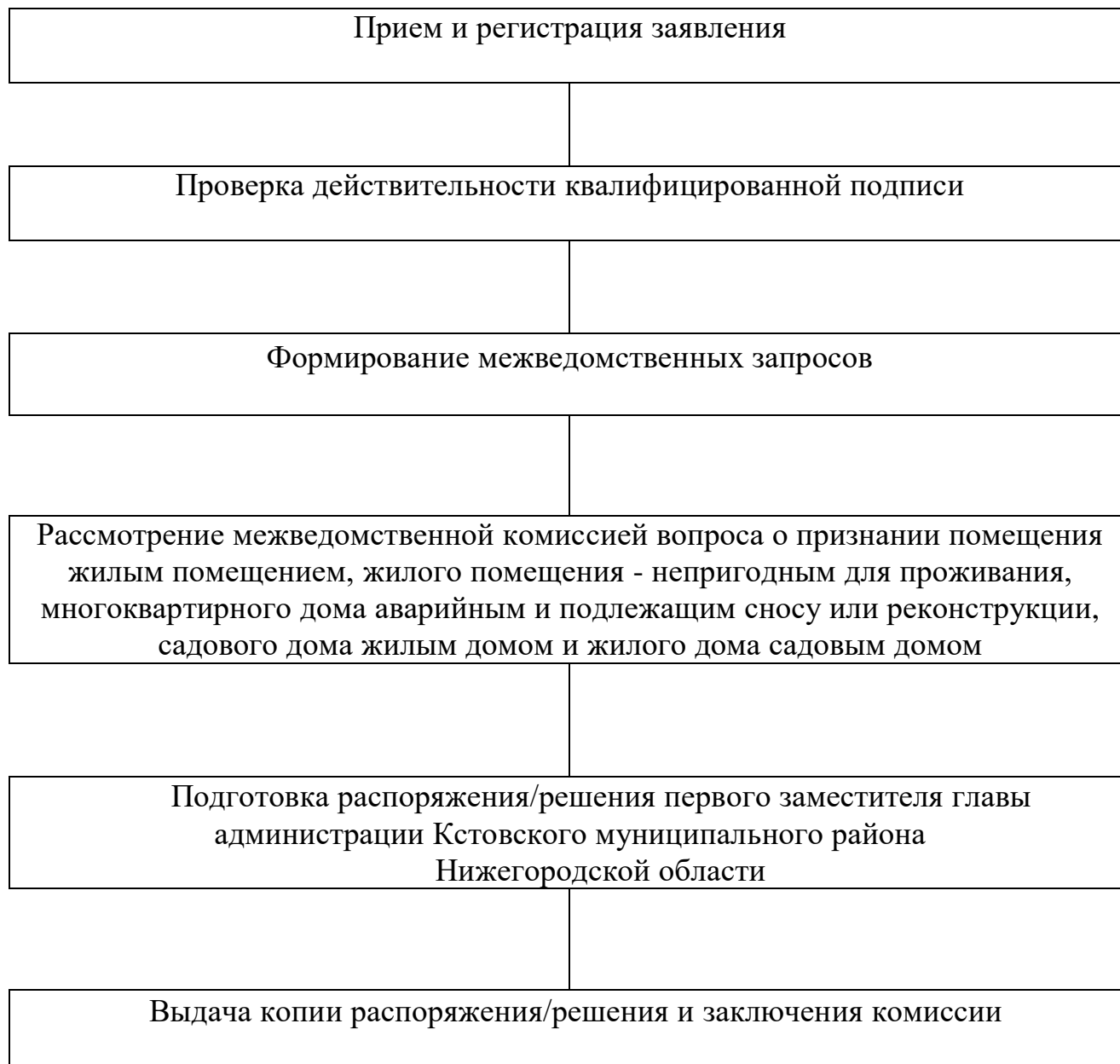
5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов в порядке, установленном законодательством российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА



Приложение 2

Председателю межведомственной комиссии
по признанию жилых помещений
пригодными (непригодными) для
проживания, многоквартирных домов
аварийными и подлежащими сносу или
реконструкции, садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

(Фамилия, Имя, Отчество)

(почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о соответствии многоквартирного дома
((жилого (нежилого) помещения), расположенного по адресу: Кстовский район,
(ненужное зачеркнуть)

требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, утвержденным
постановлением Правительства РФ № 47 от 28.01.2006 года "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" для признания его _____.

Подпись _____ /Фамилия И.О./

_____ дата

Приложение 2 (оборотная сторона)

Я, _____

(Фамилия, Имя и Отчество)

даю согласие администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области и МБУ "МФЦ Кстовского района" (в случае подачи заявления через МБУ "МФЦ Кстовского района"), в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных," на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (персональных данных ребенка, доверителя), в заявленных мною целях, а именно на совершение действий для получения муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области»

_____ (указывается цель обращения)

В случае изменения вышеуказанных персональных данных обязуюсь сообщить по месту подачи настоящего заявления в десятидневный срок.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись(и) лица (лиц), подавшего(их) заявление:

(дата)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Приложение 3

Председателю межведомственной комиссии
по признанию жилых помещений
пригодными (непригодными) для
проживания, многоквартирных домов
аварийными и подлежащими сносу или
реконструкции, садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

(Ф.И.О. – полностью)

(почтовый адрес, телефон)

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании садового дома (жилого дома)

(ненужное зачеркнуть)

с кадастровым номером _____ расположенного по адресу:
Кстовский район, _____,

на земельном участке с кадастровым номером _____

жилым домом (садовым домом).

(ненужное зачеркнуть)

Принятое Решение прошу направить *(выбрать из перечня)*:

- по почте РФ на адрес, указанный в заявлении;
- по электронной почте, указанной в заявлении;
- получение лично (каб. № 155, администрации Кстовского муниципального района);
- получение в МБУ «МФЦ Кстовского района».

Подпись _____/Фамилия И.О./

_____ дата

Приложение 3 (оборотная сторона)

Я, _____

(Фамилия, Имя и Отчество)

даю согласие администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области и МБУ "МФЦ Кстовского района" (в случае подачи заявления через МБУ "МФЦ Кстовского района"), в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных," на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (персональных данных ребенка, доверителя), в заявленных мною целях, а именно на совершение действий для получения муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Кстовском муниципальном районе Нижегородской области»

_____ (указывается цель обращения)

В случае изменения вышеуказанных персональных данных обязуюсь сообщить по месту подачи настоящего заявления в десятидневный срок.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись(и) лица (лиц), подавшего(их) заявление:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, И.О.)



**Администрация
Кстовского
муниципального района**

пл. Ленина, д. 4, г. Кстово Нижегородской области, 607650
тел. (83145) 3 73 73, тел/факс (83145) 3 73 54
e-mail: official@kst-adm.nnov.ru

Фамилия И.О./Наименование
Заявителя

Почтовый адрес

№ _____

на № _____

О признании садового дома жилым
домом или жилого дома садовым домом

**РЕШЕНИЕ
о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом**

В связи с обращением, _____ заявление от _____

(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: Нижегородская область, _____

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: _____

на основании права _____

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать _____

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

Первый заместитель
главы администрации
М.П.

Н.В. Носов

Приложение 4 (оборотная сторона)

Получи: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя) (заполняется 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)