



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЕЛИДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.04.2025

г. Нелидово

№ 1121-па

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Нелидовского муниципального округа от 24.02.2025 № 494-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг Нелидовского муниципального округа», Уставом Нелидовского муниципального округа Тверской области, Администрация Нелидовского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления 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» (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Нелидовского городского округа от 17.08.2020 № 2094-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным подлежащим сносу»,

- постановление Администрации Нелидовского городского округа от 21.01.2021 № 74—па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в приложении к общественно-политической газете «Нелидовские известия» — «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Нелидовского муниципального округа в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Нелидовского муниципального округа

Д.В. Лебедев

**Административный регламент
предоставления 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»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления 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» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления 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» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению и выдаче документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Нелидовского муниципального округа Тверской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется собственникам, правообладателям или гражданам (нанимателям) жилых помещений.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской области (г. Нелидово, пл. Ленина, дом 3, (далее – Уполномоченный орган), на сайте Нелидовского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.nelidovo.su>, с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), Нелидовском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте www.mfc-tver.ru ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адресах сайта www.mfc-tver.ru и сайта ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

1.3.4. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения; адреса сайта www.mfc-tver.ru, ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

6) время и место приема заявителей;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Информирование ведется:

1) сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту);

2) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы филиала ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту);

Сотрудник Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, а также сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

1.3.7. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

1.3.8. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

1.3.9. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Уполномоченного органа, ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

1.3.10. На информационных стендах в Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

1) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

- 3) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (филиала ГАУ «МФЦ»);
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- 6) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте <http://www.nelidovo.su>, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

1.3.12. На сайте <http://www.nelidovo.su>, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) полный текст Административного регламента;
- 2) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 6) схема проезда до Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;
- 7) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;
- 8) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;
- 9) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

3.13. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
- 2) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;
- 3) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- 4) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- 5) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 6) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 7) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- 8) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- 9) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 10) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 11) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- 12) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
- 13) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- 14) текст Административного регламента;
- 15) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
- 16) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;
- 17) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);
- 18) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. 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».

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Нелидовского муниципального округа Тверской области, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу.

2.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом с МФЦ).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области";
- Оленинское отделение ГБУ «Центр кадастровой оценки»;
- иные организации (ГУ «Государственная жилищная инспекция Тверской области, Управление Роспотребнадзора по Тверской области, сетевые организации и другие).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие Распоряжения о признании:

- помещения жилым помещением,
- жилого помещения пригодным для проживания граждан,
- жилого помещения непригодным для проживания граждан,
- многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу,
- многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции,
- решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента в структурное подразделение Администрации.

2.4.1. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных настоящим регламентом, и невозможности их истребования в рамках межведомственного информационного взаимодействия срок предоставления муниципальной услуги (мотивированного отказа в предоставлении услуги) составляет 45 дней со дня поступления заявления в структурное подразделение Администрации.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Жилищный кодекс Российской Федерации
4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом " (далее - Постановление Правительства РФ);
7. постановление Администрации о создании межведомственной комиссии для оценки и обследования жилищного фонда Нелидовского муниципального округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в оригинале, копии, заверенной нотариально или копии с предъявлением оригинала):

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (приложение 2,3);
- 4) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;
- 5) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 6) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- 7) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);
- 8) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия

решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

9) 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;

10) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10](#) Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "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);

11) 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.

Дополнительно, по усмотрению заявителя, могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

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 является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

2.6.3. В случае, если документы, указанные в п.п. «г» и «д» п.2.7.1. не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в прием документов являются:

- 1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);
- 2) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;
- 3) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) если заявитель не является собственником, правообладателем или нанимателем жилого помещения;
- 2) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента и невозможности истребования документов, указанных в п.п. «г» и «д» п.2.7.1. на основании межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) поступление в Управление ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций всех организационно-правовых форм, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги; отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- 4) недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;
- 5) подача заявления с документами представителем заявителя, не подтвердившим свои полномочия на подачу заявления с документами;
- 6) отсутствие указанного заявителем в заявлении жилого помещения (многоквартирного дома), в отношении которого должно быть принято решение о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в Положении.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется специалистом общего отдела Администрации Нелидовского муниципального округа (далее – специалист организационно-контрольного отдела, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

2) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.12.1. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

1) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

2) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

3) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа;
- допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

2.12.2. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.12.3. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.4. Уполномоченным органом обеспечивается оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги,

оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.12.5. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.6. Специалистами Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.7. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей со специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

2.12.8. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

2.12.9. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

2.12.10. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

2.12.11. Кабинеты специалистов Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

2.12.12. Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте <http://www.nelidovo.su>, сайте ГАУ «МФЦ» www.mfc-tver.ru и на Едином портале);

2) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

2.14. Требование соблюдения конфиденциальности

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей или их представителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем или его представителем, за исключением случаев, установленных действующим федеральным

законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученном ответе могут быть предоставлены заявителю или его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через Единый портал или филиал ГАУ «МФЦ».

2.15.2. Прием заявлений, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ», в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом с ГАУ МФЦ.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

- 1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 2) представлять документы в электронном виде;
- 3) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

2.15.4. К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

1) они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

2) каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.15.5. При получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 настоящей статьи».

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение документов заявителя и проведение заседания Комиссии;
- подготовка постановления Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, постановления Администрации о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или распоряжения Администрации о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ жилого помещения;
- подготовка решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в Блок-схеме приложения 6,7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация поступившего заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- направление **заявления** в Комиссию о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2,3 к настоящему Административному регламенту;
- направление **заявления** о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2,3 к настоящему Административному регламенту через ГАУ "МФЦ".

При обращении заявителя через ГАУ "МФЦ" специалист ГАУ "МФЦ" принимает документы от заявителя и передает в Комиссию в порядке и сроки, установленные заключенным между ГАУ "МФЦ" и Администрацией соглашением о взаимодействии.

3.2.2. При получении заявления и документов, предусмотренных **пунктом 2.7.1.** настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

3.2.2.1. оформляет расписку в принятии документов к рассмотрению согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

3.2.2.2. устанавливает предмет обращения;

3.2.2.3. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

3.2.2.4. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

3.2.2.5. регистрирует заявление в установленном порядке.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов из ГАУ "МФЦ" должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, регистрирует их не позднее дня получения заявления.

3.2.3. В случае поступления в Комиссию заявления о предоставлении муниципальной

услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) действия, предусмотренные [подпунктами 3.2.2.2, 3.2.2.3](#) пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 15 минут.

3.3. Подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждений.

3.3.2. После регистрации заявление с пакетом документов направляется на рассмотрение председателю Комиссии.

В соответствии с поручением председателя Комиссии заявление с пакетом документов передается на исполнение секретарю Комиссии (отдел жилищно-коммунальной инфраструктуры-далее - отдел ЖКИ).

3.3.3. Секретарь Комиссии осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку и направление межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия с целью получения, в том числе в электронной форме, сведений и документов, предусмотренных [пунктом 2.7.2](#) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в форме почтового отправления на бумажных носителях или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, или с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет восемь рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение Комиссией ответа на запрос с приложением запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.4. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

3.4.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о

предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

3.5. Рассмотрение документов заявителя и проведение заседания Комиссии

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у секретаря Комиссии заявления с пакетом документов.

3.5.2. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, секретарь Комиссии:

- проводит проверку полноты сведений и документов, прилагаемых к заявлению;
- устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя);
- при получении ответа на межведомственный запрос приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.5.3. Секретарь Комиссии организует заседание Комиссии, о чем:

- оповещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии, его повестке не позднее одного дня до дня проведения заседания;
- в случае необходимости информирует заявителя о дате и времени заседания Комиссии не позднее одного дня до дня проведения заседания Комиссии путем направления извещения заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.4. На заседании Комиссии рассматриваются следующие вопросы:

- имеются ли основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента;
- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в [Положении](#) требованиям;
- заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";
- определение состава 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;
- необходимость проведения обследования помещения.

3.5.5. В случае принятия Комиссией решения о необходимости представления дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности необходимых для принятия соответствующего решения, установленного Положением требованиям либо об определении состава привлекаемых

экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, секретарь Комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя и предлагает ему в указанные в письменном уведомлении сроки представить необходимые документы.

После представления заявителем указанных в абзаце первом настоящего пункта документов Комиссия продолжает процедуру оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям и садовому дому.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 Положения.

3.5.6. В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля) и в Комиссию было представлено заключение этого органа, после рассмотрения заключения секретарь Комиссии направляет собственнику (собственникам) помещения письмо с предложением представить документы, указанные в пунктах 2.7.1, настоящего Административного регламента.

После представления собственником (собственниками) документов Комиссия продолжает процедуру оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям и к садовому дому.

3.5.7. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь Комиссии не позднее чем за пять дней уведомляет о дате проведения обследования, назначенного Комиссией:

- членов Комиссии - путем направления телефонограммы;
- заявителя по телефону и путем направления письма с уведомлением о вручении.

При проведении Комиссией обследования помещений многоквартирного дома или садового дома, заявитель обеспечивает доступ в помещения дома.

3.5.8. По результатам обследования секретарь Комиссии осуществляет подготовку в трех экземплярах проекта акта обследования помещения по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и направляет его для подписания членам Комиссии.

3.5.9. После подписания акта обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии планирует дату заседания Комиссии и не позднее чем за пять дней до дня проведения заседания Комиссии информирует об этом:

- членов Комиссии - путем направления телефонограммы;
- заявителя по телефону и путем направления письма с уведомлением о вручении.

3.5.10. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией одного из следующих решений (в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирного дома, установленным в Положении требованиям:

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

При этом решение Комиссии в части выявления оснований для признания

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом основываться только на результатах, изложенных в заключении по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде [заключения](#) в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения по форме согласно приложению 4, 5 к настоящему Административному регламенту. 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.

3.5.11. Секретарь Комиссии в зависимости от принятого Комиссией решения осуществляет подготовку проекта [заключения](#) Комиссии по форме согласно приложению 4, 5 к настоящему Административному регламенту. Передает проект заключения Комиссии на подписание председателю Комиссии и поочередно в различные организации и структурные подразделения Администрации для подписания членами Комиссии.

3.5.12. В случае выявления Комиссией оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента секретарь Комиссии осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и направляет его для подписания председателю Комиссии.

3.5.13. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры составляет тридцать дней с даты регистрации заявления или заключения органа государственного надзора (контроля).

3.6. Подготовка постановления или распоряжения Администрации

3.6.1. Комиссии в соответствии с абзацем седьмым пункта 7 Положения секретарь Комиссии готовит проект постановления (распоряжения) Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, проект постановления Администрации о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или проект распоряжения Администрации о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ жилого помещения.

3.6.2. Проект постановления (распоряжения) Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, проект постановления (распоряжения) Администрации о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции передаются Главе Нелидовского муниципального округа для подписания.

3.6.3. На основании принятого Комиссией решения, секретарь готовит Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом согласно приложению 3. Решение передаётся Главе муниципального образования для подписания.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляет 30 дней со дня оформления заключения Комиссии.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом составляет 40 дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры является:

- принятие постановления (распоряжения) Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или распоряжения Администрации о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ жилого помещения;

- принятие решения Администрации о принятии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии:

- заключения Комиссии, постановления Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, постановления Администрации о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, распоряжения Администрации о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Секретарь Комиссии направляет заявителю по одному экземпляру:

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

- решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом. Или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3. В случае, если заявление поступило в ГАУ "МФЦ" и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется секретарем Комиссии в ГАУ "МФЦ" для последующей выдачи заявителю.

3.7.4. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры составляет пять дней со дня принятия постановления Администрации или распоряжения Администрации.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления (распоряжения) Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, или постановления (распоряжения) Администрации о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или распоряжения Администрации о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ жилого помещения, заключения Комиссии и (или) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Требования к порядку выполнения административных процедур в электронной форме

3.8.1. Заявление в форме электронного документа направляется в Уполномоченный орган следующими способами:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных;

- путем направления электронного документа в Уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты) в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.8.1.1. В Заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Заявления в форме электронного документа Уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

3.8.1.2. Подписывается Заявление в форме электронного документа по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя;
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.1.3. Если Заявление в форме электронного документа направляется в электронном виде, к нему прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления Заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет единого или местного портала, а также если Заявление в форме электронного документа подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления Заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.8.2. Получение Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается специалистом организационно-контрольного отдела Уполномоченного органа путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления в форме электронного документа).

3.8.3. Уведомление о получении Заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в Заявлении в форме электронного документа способом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в форме электронного документа в уполномоченный орган.

3.8.4. Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением подпунктов 2.8.1, 2.8.2 настоящего регламента в части, касающейся электронных обращений, не рассматривается Уполномоченным органом.

3.8.5. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого Заявления в форме электронного документа Уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в Заявлении

адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в Заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено Заявление в форме электронного документа.

3.8.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через единый портал или местный портал, заявителю предоставляются:

а) возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;

б) доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

V Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

5.1. Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного решения. В случае порчи или утраты бланка решения заявитель представляет в Администрацию, в том числе в электронном виде посредством Портала, запрос о предоставлении дубликата. Должностное лицо, ответственное за выдачу (решения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат. Срок предоставления дубликата составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата. Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче такого дубликата, оформленного в виде уведомления. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Заявление о предоставлении дубликата документа подается по форме, согласно приложению 8.

5.2. **Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:**

-отсутствие факта получения результата предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие в запросе о предоставлении дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги;

-представление запроса о предоставлении дубликата неуполномоченным лицом.

5.3. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения с указанием причины (приложение 9).

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
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»

Сведения об Администрации Нелидовского муниципального округа Тверской
области, предоставляющей муниципальную услугу

Место нахождения:

172521, Тверская область, г.Нелидово, пл.Ленина, д.3

Тел./факс: 8 (48266) 5 34 44

Адрес электронной почты: gorodnelidovo@mail.ru

Сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
<http://www.nelidovo.su>

Структурные подразделения Уполномоченного органа, обеспечивающие предоставление
муниципальной услуги:

Отдел жилищно-коммунальной инфраструктуры Администрации Нелидовского
муниципального округа:

Контактные телефоны: 8 (48266) 5 37 39;

Время работы Уполномоченного органа:

с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни,

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):
www.gosuslugi.ru

Сведения
о филиале государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,
участвующем в предоставлении муниципальной услуги

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172527 Тверская обл., г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10	8(48266)5-59-58	nelidovo@mfc-tver.ru	Понедельник – пятница 8:00 – 20:00 Суббота 9:00 – 14:00 Без перерыва на обед Воскресенье – выходной

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:
8-800-450-00-20

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание помещением 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»

Председателю
межведомственной комиссии

_____ (Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. либо наименование юридического
лица)
Адрес: _____
(место проживания (регистрации) либо
юридический адрес)
Документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, номер, кем и когда
выдан)
Документ, удостоверяющий создание
юридического лица: _____
(вид документа, кем и когда выдан)
Руководитель: _____
Контактный телефон: _____
E-mail (факс) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании

_____ нужное указать: пригодным непригодным) для проживания

_____ /
жилого помещения многоквартирного дома аварийным и подлежащим сно
су или реконструкции)
расположенного по адресу:

_____ Сведения о представителе (заполняется в случае, если документ
сдаст представитель по доверенности), доверенность:

_____ (кем и когда выдана)

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (указать прилагаемые документы)

Способ получения результата муниципальной услуги*:

Лично _____ (МФЦ / Администрация)

почтовым отправлением _____ (почтовый адрес)

электронной почтой _____ (адрес электронной почты)

Подпись лица, подавшего заявление:

"__" _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О.) (подпись)

***В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель не указывает перечень прилагаемых к заявлению документов и способ получения муниципальной услуги**

На основании Федерального [закона](#) Российской Федерации от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих
персональных данных (персональных данных моих несовершеннолетних детей) в
связи с оказанием муниципальной услуги.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя (расшифровка подписи)
или доверенного лица)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
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»

Председателю
межведомственной комиссии

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. либо наименование юридического
лица)

Адрес: _____
(место проживания (регистрации) либо
юридический адрес)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа, номер, кем и когда
выдан)

Документ, удостоверяющий создание
юридического лица: _____
(вид документа, кем и когда выдан)

Руководитель: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Факс: _____

**Заявление
о признании садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом**

Прошу рассмотреть представленные документы и признать садовый/жилой дом,
расположенный по адресу:

_____,
с кадастровым номером: _____ расположенный на земельном
участке _____
с кадастровым номером: _____ жилым/садовым домом.

Обязуюсь при наличии необходимости обеспечить свободный доступ к садовому/
жилому дому должностных лиц уполномоченного органа.

Приложения:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Способ получения результата муниципальной услуги*:

Лично _____ (МФЦ / Администрация)

почтовым отправлением _____ (почтовый адрес)

электронной почтой _____ (адрес электронной почты)

Подпись лица, подавшего заявление:

"__" _____ 20__ г. _____

На основании Федерального [закона](#) Российской Федерации от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих
персональных данных (персональных данных моих несовершеннолетних детей) в
связи с оказанием муниципальной услуги.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя (расшифровка подписи)
или доверенного лица)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления
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»

**АКТ
обследования помещения**

N _____ (дата) _____

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____ (кем назначена, наименование _____),

органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) в составе председателя _____

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы) при участии приглашенных экспертов _____

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

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

произвела обследование помещения по заявлению _____ (реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - _____

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

и составила настоящий акт обследования помещения _____ (адрес, принадлежность помещения, _____.

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____

- Приложение к акту:
- а) результаты инструментального контроля;
 - б) результаты лабораторных испытаний;
 - в) результаты исследований;
 - г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
 - д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления
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»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
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 садового дома жилым домом и
жилого дома садовым домом

N _____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____
(кем назначена, наименование
федерального органа

_____,
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, органа местного самоуправления,
дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов _____
(приводится перечень документов)

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

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

_____ что на основании решения межведомственной комиссии обследование
не проводилось)

приняла заключение о _____
(приводится обоснование принятого межведомственной
комиссией заключения

_____ об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,

установленным

в [Положении](#) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
 - б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
 - в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
 - г) особое мнение членов межведомственной комиссии:
-

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

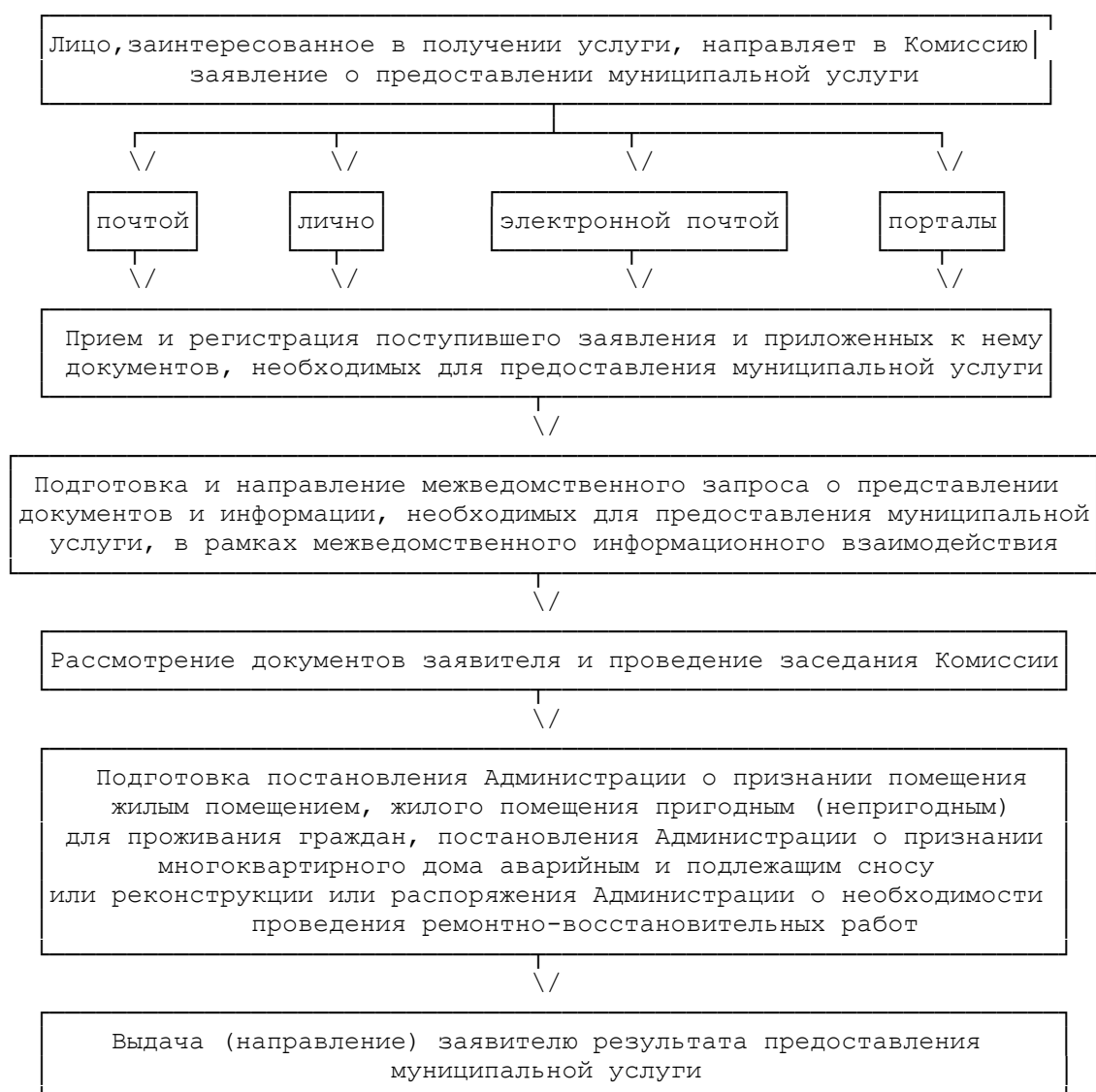
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления
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»

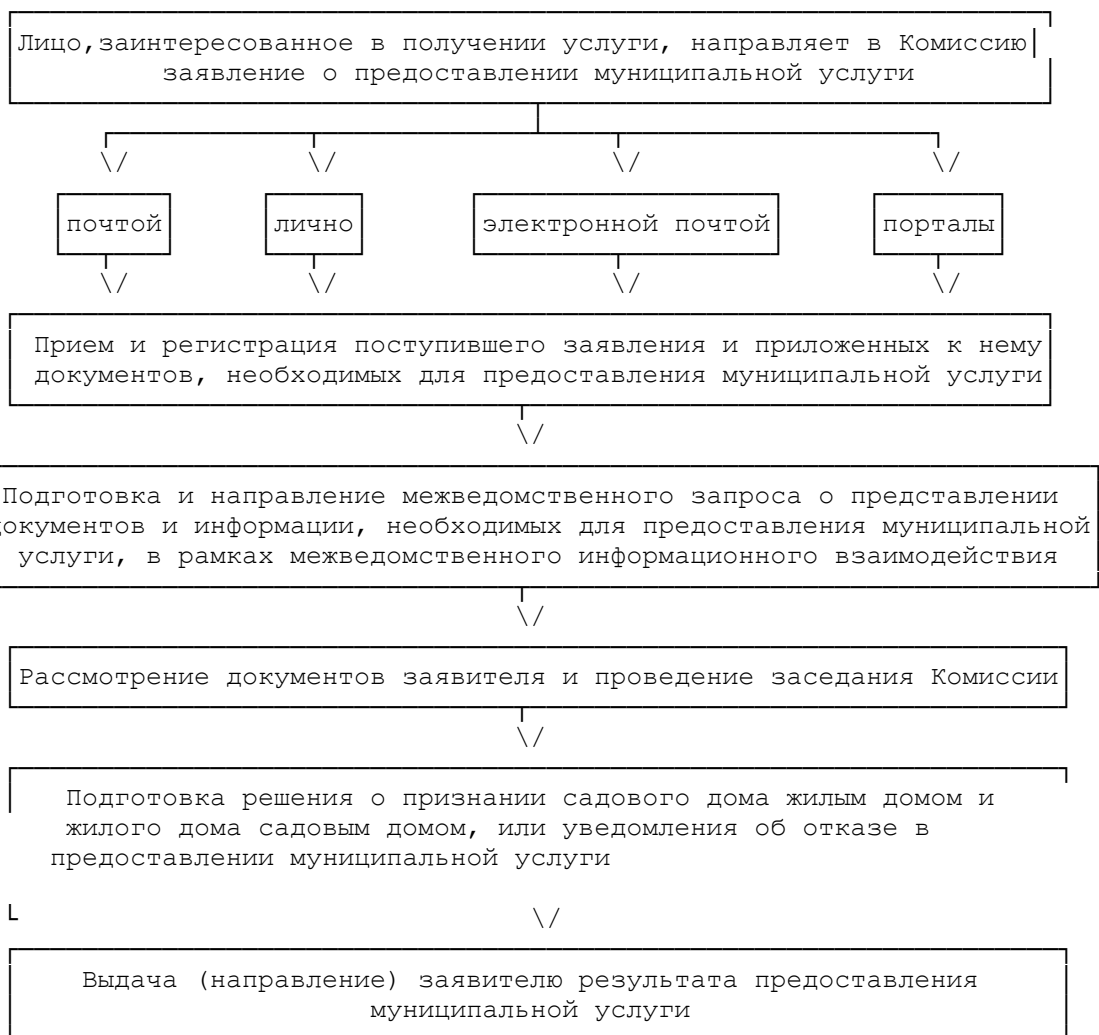
БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий (процедур)
по предоставлению муниципальной услуги "Признание жилого
помещения пригодным (непригодным) для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом



Приложение 7

к административному регламенту предоставления
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»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий (процедур)
по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилого
помещения пригодным (непригодным) для проживания
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»



Приложение 8

к административному регламенту предоставления
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»

В Администрацию Нелидовского
муниципального округа ("МКУ "Управление
сельскими территориями)

от _____

Ф.И.О. заявителя

_____,
проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление о предоставлении дубликата документа

Прошу предоставить мне дубликат бланка выписки из домовой книги (выписки из
похозяйственной выписки), выданной по результатам предоставления муниципальной услуги,
по адресу: _____

Прошу выдать дубликат в связи с тем, что:

« _____ » _____ Г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

На основании Федерального [закона](#) Российской Федерации от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих
персональных данных (персональных данных моих несовершеннолетних детей) в
связи с оказанием муниципальной услуги.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя (расшифровка подписи)
или доверенного лица)

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание помещением 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»

В Администрацию Нелидовского
муниципального округа ("МКУ "Управление
сельскими территориями)

от _____

Ф.И.О. заявителя

_____,

проживающего по адресу:

Заявление об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление от _____ № _____,
по причине

« _____ » _____ Г.

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

На основании Федерального [закона](#) Российской Федерации от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку моих
персональных данных (персональных данных моих несовершеннолетних детей) в
связи с оказанием муниципальной услуги.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя (расшифровка подписи)
или доверенного лица)

Приложение 10

к административному регламенту предоставления
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»

Расписка в принятии документов к рассмотрению

наименование Уполномоченного органа
 наименование филиала ГАУ «МФЦ»
от _____
(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

приняты к рассмотрению следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Наличие доку-ментов	Кол-во листов
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Дата приема документов _____

Документы принял

(Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Глава Нелидовского муниципального округа

Д.В. Лебедев