

АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
08.08.2022 № 11059  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ  
САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО  
ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Раменского городского округа от 13.12.2019 №1595 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Раменского городского округа», руководствуясь Положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством распорядительных актов администрации Раменского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Раменского городского округа Московской области от 12.02.2020 №1385 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».
3. Управлению градостроительной деятельности и рекламы администрации Раменского городского округа Московской области (Лотарев Ю.И.) разместить Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего Постановления, в автоматизированной информационной системе «Рестр государственных услуг Московской области».
4. Комитету по взаимодействию со СМИ администрации Раменского городского округа Московской области (Андреев К.А.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Родник».
5. Управлению муниципальных услуг, связи и развития ИКТ администрации Раменского городского округа Московской области (Белкина С.В.) разместить настоящее постановление на официальном информационном портале [www.ramenskoye.ru](http://www.ramenskoye.ru).
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Раменского городского округа Плынова О.Б.

Глава Раменского городского округа  
В.В. Неволин

Приложение  
к Постановлению Администрации  
Раменского городского округа  
от 08.08.2022 № 11059

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

1. Общие положения.....3
  1. Предмет регулирования Административного регламента.....3
  2. Круг заявителей.....4
- II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....4
3. Наименование муниципальной услуги.....4
4. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.....4
5. Результат предоставления муниципальной услуги.....5
6. Срок предоставления муниципальной услуги.....6
7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.....6
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....6
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....9
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....10
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.....12
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.....12

13. Срок регистрации запроса.....12
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.....12
15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.....13
16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.....13
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.....15
17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.....15
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя.....16
19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.....16
- IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.....17
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....17
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.....18
22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.....18
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....19
- V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц и работников.....20
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.....20
25. Формы и способы подачи заявителями жалоб.....20
- Приложение 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги.....22
- Приложение 2 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.....23
- Приложение 3 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги.....24
- Приложение 4 Форма запроса.....28
- Приложение 5 Требования к заключению по обследованию технического состояния объекта.....29
- Приложение 6 Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.....37
- Приложение 7 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....40
- Приложение 8 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей.....41
- Приложение 9 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги.....42

#### I. Общие положения

##### 1. Предмет регулирования Административного регламента

- 1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – муниципальная услуга) Администрацией Раменского городского округа Московской области (далее – Администрация).
- 1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников.
- 1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:
  - 1.3.1. РГИС – Региональная географическая информационная система Московской области, используемая Администрацией для предоставления Государственной услуги;
  - 1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная

информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.3.3. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru);

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

1.3.7. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.8. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия.

1.4. Настоящий Административный регламент не применяется к объектам, имеющим назначение «нежилое», расположенным в границах населенных пунктов на земельных участках с видами разрешенного использования «Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», «Для индивидуального жилищного строительства» не предусматривающими размещение садовых домов.

1.5. Администрация направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

#### 2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

##### 2.2. Категории заявителей:

2.2.1. собственник садового дома или жилого дома, расположенного на территории Московской области и подлежащим признанию жилым домом или садовым домом.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

##### 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Управление градостроительной деятельности и рекламы администрации Раменского городского округа.

##### 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, которое оформляется по форме согласно Приложению № 3 к Положению 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, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ.

5.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в РПГУ.

5.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.5. Администрация, принявшая решение о предоставлении муниципальной услуги, обязана направить в срок не более чем 5 (Пять) рабочих дней со дня принятия указанного решения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области данное решение, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

5.6. Администрация направляет в личный кабинет заявителя уведомление об измененных характеристиках объекта в срок не более чем 5 (Пять) рабочих дней со дня внесения изменений Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

#### 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 13 (Тринадцать) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Администрации.

#### 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администрации Раменского городского округа ([www.ramenskoye.ru](http://www.ramenskoye.ru)), а также на РПГУ.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.5. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на жилой дом или садовый дом (в случае, если отсутствуют сведения в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), или нотариально заверенную копию такого документа).

8.1.6. 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 № 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).

Требования к заключению по обследованию технического состояния объекта представлены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.1.7. Нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым, в случае если садовый дом обременен правами указанных лиц, (в случае если садовый или жилой дом находится в долевой собственности).

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы, в случае обращения индивидуального предпринимателя, для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

8.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы, в случае обращения юридического лица, для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации.

8.2.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, для определения правообладателя земельного участка, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог), определения соответствия вида разрешенного использования земельного участка объекту недвижимости.

8.2.4. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении расположенном земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов) из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, для определения правообладателя объекта недвижимости, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений об объекте недвижимости: наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования объекта недвижимости (арест, залог).

8.2.5. Информация о регистрационном учете граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства из Министерства внутренних дел Российской Федерации. (в случае подачи запроса о признании жилого дома садовым домом).

8.2.6. Информация о размещении садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления из Московско-Окского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (в случае признания садового дома жилым домом).

8.2.7. Информация из утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории применительно к территории, планируемой к размещению объекта из Комитета по архитектуре и градостроительству Московской области.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос подается заявителем посредством РПГУ.

8.5. При поступлении в Администрацию от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом (документы, указанные в подпунктах 8.1.1-8.1.7 настоящего Административного регламента)

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.8. Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

### 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют:

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.4. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

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

10.2.6. Использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении запроса о признании жилого дома садовым домом).

10.2.7. Размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

10.2.8. Несоответствие садового дома или жилого дома правилам землепользования и застройки муниципального образования Московской области.

10.2.9. Место нахождения садового дома или жилого дома, определяемое согласно описанию местоположения границ земельного участка или контура здания, не соответствует адресу объекта недвижимости (при его наличии) или местоположению объекта недвижимости (при отсутствии адреса);

10.2.10. Отсутствие сведений об установленных границах земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, в ЕГРН.

10.2.11. Отсутствие сведений о местоположении садового дома или жилого дома на земельном участке в ЕГРН.

10.2.12. Поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем (отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в запросе способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 8.2.4. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа).

Размещение садового дома или жилого дома не предусмотрено схемой территориального планирования. За муниципальной услугой обратился собственник объекта, имеющего назначение «нежилое», расположенного в границах населенных пунктов на земельных участках с видом разрешенного использования «Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» либо «Для индивидуального жилищного строительства» не предусматривающими размещение садовых домов.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его посредством РПГУ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в РГИС.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

### 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

### 13. Срок регистрации запроса

13.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги производится в РГИС в день его подачи.

Запрос, направленный в электронной форме посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня, в нерабочее время либо в нерабочий (праздничный) день, рассматривается на следующий рабочий день.

### 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

### 15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

### 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. РГИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.4. СМЭВ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение).

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Учреждения, а также на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Администрацию посредством РПГУ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет в срок, не более 3 (Трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, оформленного в виде электронного документа по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

#### 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. При подаче запроса способом, указанным в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, муниципальной услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. При подаче запроса способом, указанным в

пункте 8.4 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) предлагается ответить на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.3. В Приложении 8 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

#### 19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.1.5. Направление решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, уведомление заявителя об измененных характеристиках объекта.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

**20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по претворению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

**21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации непосредственно предоставляющего муниципальной услуги.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц и работников**

**24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

**25. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в электронной форме.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлжит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными

на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по направлению в личный кабинет заявителя результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
Административного регламента

Приложение № 3  
к Положению 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, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (форма)

(Бланк уполномоченного органа местного самоуправления)

#### РЕШЕНИЕ

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

Дата, номер

В связи с обращением

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

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом, (ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать \_\_\_\_\_.

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

(должность)

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

(подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

Приложение 2  
Административного регламента

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги** (оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

Номер и дата Запроса: \_\_\_\_\_

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_

Приложение 3  
Административного регламента

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации.  
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2, 3).

3. Земельный кодекс Российской Федерации.

4. Жилищный кодекс Российской Федерации.

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ

«Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ

«О государственном кадастре недвижимости».

8. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ

«Об электронной подписи».

11. 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».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2015 № 1532 «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Еди-

ного государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

20. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.12.2016 № 883/пр «Об утверждении СП 54.13330 «СНиП 31-01-2003 Здания жилые многоквартирные».

21. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

22. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

23. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

24. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

26. Постановление Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области».

27. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

28. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

29. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

30. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

31. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

32. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

33. Устав Раменского городского округа Московской области.

## Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» для получения решения о предоставлении муниципальной услуги в виде решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Кадастровый номер садового дома или жилого дома: \_\_\_\_\_,

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом: \_\_\_\_\_.

К Запросу прилагаю:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Заявитель (представитель Заявителя)	Подпись	Расшифровка
_____	_____	_____

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 5  
Административного регламента

### Требования к заключению по обследованию технического состояния объекта

**Заключение по обследованию технического состояния объекта, должно подтверждать соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»**

Безопасность зданий и сооружений, а также связанных со зданиями и с сооружениями процессов проектирования (включая изыскания), строительства, монтажа, наладки, эксплуатации и утилизации (сноса) обеспечивается посредством соблюдения требований настоящего Федерального закона и требований стандартов и сводов правил, в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований настоящего Федерального закона, или требований специальных технических условий.

Строительные конструкции и основание здания или сооружения должны обладать такой прочностью и устойчивостью, чтобы в процессе строительства и эксплуатации не возникало угрозы причинения вреда жизни или здоровью людей, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни и здоровью животных и растений в результате:

- 1) разрушения отдельных несущих строительных конструкций или их частей;
- 2) разрушения всего здания, сооружения или их части;
- 3) деформации недопустимой величины строительных конструкций, основания здания или сооружения и геологических массивов прилегающей территории;
- 4) повреждения части здания или сооружения, сетей инженерно-технического обеспечения или систем инженерно-технического обеспечения в результате деформации, перемещений либо потери устойчивости несущих строительных конструкций, в том числе отклонений от вертикальности.

Здание или сооружение должно быть спроектировано и построено таким образом, чтобы в процессе эксплуатации здания или сооружения исключалась возможность возникновения пожара, обеспечивалось предотвращение или ограничение опасности задымления здания или сооружения при пожаре и воздействия опасных факторов пожара на людей и имущество, обеспечивались защита людей и имущества от воздействия опасных факторов пожара и (или) ограничение последствий воздействия опасных факторов пожара на здание или сооружение, а также чтобы в случае возникновения пожара соблюдались следующие требования:

- 1) сохранение устойчивости здания или сооружения, а также прочности несущих строительных конструкций в течение времени, необходимого для эвакуации людей и выполнения других действий, направленных на сокращение ущерба от пожара;
- 2) ограничение образования и распространения опасных факторов пожара в пределах очага пожара;
- 3) нераспространение пожара на соседние здания и сооружения;
- 4) эвакуация людей (с учетом особенностей инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения) в безопасную зону до нанесения вреда их жизни и здоровью вследствие воздействия опасных факторов пожара;
- 5) возможность доступа личного состава подразделений пожарной охраны и доставки средств пожаротушения в любое помещение здания или сооружения;
- 6) возможность подачи огнетушащих веществ в очаг пожара;
- 7) возможность проведения мероприятий по спасению людей и сокращению наносимого пожаром ущерба имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни и здоровью животных и растений.

Здание или сооружение должно быть спроектировано и построено таким образом, чтобы при проживании и пребывании человека в здании или сооружении не возникло вредного воздействия на человека в результате физических, биологических, химических, радиационных и иных воздействий.

Здание или сооружение должно быть спроектировано и построено таким образом, чтобы в процессе

эксплуатации здания или сооружения обеспечивались безопасные условия для проживания и пребывания человека в зданиях и сооружениях по следующим показателям:

- 1) качество воздуха в производственных, жилых и иных помещениях зданий и сооружений и в рабочих зонах производственных зданий и сооружений;
- 2) качество воды, используемой в качестве питьевой и для хозяйственно-бытовых нужд;
- 3) инсоляция и солнцезащита помещений жилых, общественных и производственных зданий;
- 4) естественное и искусственное освещение помещений;
- 5) защита от шума в помещениях жилых и общественных зданий и в рабочих зонах производственных зданий и сооружений;
- 6) микроклимат помещений;
- 7) регулирование влажности на поверхности и внутри строительных конструкций;
- 8) уровень вибрации в помещениях жилых и общественных зданий и уровень технологической вибрации в рабочих зонах производственных зданий и сооружений;
- 9) уровень напряженности электромагнитного поля в помещениях жилых и общественных зданий и в рабочих зонах производственных зданий и сооружений, а также на прилегающих территориях;
- 10) уровень ионизирующего излучения в помещениях жилых и общественных зданий и в рабочих зонах производственных зданий и сооружений, а также на прилегающих территориях.

**Общие требования, установленные СП 55.13330-2016 «СНиП 31-02-2001 Дома жилые одноквартирные» которым должен соответствовать жилой дом:**

### Общие положения

При осуществлении проектирования домов частного жилищного фонда состав их помещений (комнат), функционально-планировочное зонирование, а также состав внутриквартирного оборудования следует определять в задании на проектирование и допускается уточнять в проектной документации с превышением минимальных нормативных показателей, применяемых для домов, принадлежащих к государственному и муниципальному жилищному фонду, в том числе жилищному фонду социального использования.

В проектах домов, принадлежащих к государственному и муниципальному жилищному фонду, в том числе жилищному фонду социального использования, должны быть обеспечены нормируемые параметры условий проживания и микроклимата жилых помещений согласно СанПиН 2.1.3684-21 и ГОСТ 30494 и помещений общественного назначения согласно СП 118.13330 и (или) многофункционального назначения согласно СП 160.1325800. При этом для помещений домашнего ремесленно-производственного назначения следует соблюдать требования СП 56.13330, сельскохозяйственного назначения - требования СП 105.13330, СП 106.13330, СП 44.13330, помещений стоянки при доме - требования СП 113.13330, СП 4.13130.2013.

При проектировании домов частного жилищного фонда нормируемые параметры условий проживания и микроклимата жилых помещений допускается уточнять в проектной документации с превышением минимальных нормативных показателей, применяемых для домов, принадлежащих к государственному и муниципальному жилищному фонду, в том числе жилищному фонду социального использования.

Дом должен включать в себя одну или несколько комнат, а также вспомогательные помещения кухни [в том числе кухни-ниши и (или) кухни-столовые], ванны и (или) душевые, туалет или совмещенный санузел. Кроме того, могут устраиваться встроенные, встроенно-пристроенные и пристроенные вспомогательные подсобные помещения (кладовые) и встроенная мебель, вспомогательное помещение генераторной отопления и (или) электроснабжения, помещение стоянки при доме в соответствии с СП 113.13330, бассейн, правила проектирования которого изложены в СП 31-113-2004, парная баня или сауна в соответствии с СП 2.1.3678-20

### 1. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям

Площади помещений домов, принадлежащих к государственному и муниципальному жилищному фонду, в том числе жилищному фонду социального использования должны быть не менее: общей комнаты (или гостиной) - 12 м<sup>2</sup>; спальни - 8 м<sup>2</sup> (при размещении ее в мансарде - 7 м<sup>2</sup>); кухни - 6 м<sup>2</sup>. Ширина помещений должна быть не менее: кухни и кухонной зоны в кухне-столовой - 1,7 м; передней - 1,4 м, внутриквартирных коридоров - 0,85 м; ванной - 1,5 м; туалета - 0,8 м. Размер туалетной комнаты по оси установки унитаза должен быть не менее 1,2 м при открывании двери наружу и не менее 1,5 м - при открывании двери внутрь.

Высота помещений жилых комнат и кухни в климатических подрайонах IА, IБ, IГ, IД и IА по СП 131.13330 должна быть не менее 2,7 м, а в остальных - не менее 2,5 м в соответствии с СП 54.13330. Высоту комнат, кухни и других помещений, расположенных в мансарде или имеющих наклонные потолки или стены, допускается принимать не менее 2,3 м. В коридорах и при устройстве антресольной высоты помещений допускается принимать не менее 2,1 м.

Основания и несущие конструкции должны быть запроектированы и возведены таким образом, чтобы в процессе строительства и в расчетных условиях эксплуатации была исключена возможность разрушений или повреждений конструкций и недопустимого ухудшения эксплуатационных свойств конструкций, приводящих к необходимости прекращения эксплуатации дома. При проектировании кровли следует руководствоваться положениями СП 17.13330.

Конструкции и основания дома должны обеспечивать надежность в течение срока службы согласно требованиям ГОСТ 27751 и быть рассчитаны на вос-

приятие нормативных нагрузок и воздействий в соответствии с СП 20.13330.

Нормативные значения нагрузок, учитываемые неблагоприятные сочетания нагрузок или соответствующих им усилий, предельные значения прогибов и перемещений конструкций, а также значения коэффициентов надежности по нагрузке следует принимать в соответствии с требованиями СП 20.13330. Должны быть учтены также указанные в задании на проектирование дополнительные требования заказчика (например, нагрузки от печей, каминов, тяжелых элементов навесного оборудования и т.д.).

Основные неремонтируемые элементы дома, которыми определяются его прочность, устойчивость и срок службы, должны сохранять свои свойства в допустимых пределах с учетом требований ГОСТ 27751 и сводов правил на строительные конструкции из соответствующих материалов.

Конструкции и детали должны быть выполнены из материалов, обладающих стойкостью к возможным воздействиям влаги, низких температур, при наличии агрессивной среды, биологических и других неблагоприятных факторов согласно СП 28.13330.

В необходимых случаях должны быть приняты меры по предотвращению проникновения дождевых, талых, грунтовых вод в толщу несущих и ограждающих конструкций дома, а также образования недопустимого количества конденсационной влаги в наружных ограждающих конструкциях путем достаточной герметизации конструкций или устройства вентиляции закрытых пространств и воздушных прослоек. Для этого следует применять необходимые защитные составы и покрытия в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

Стыковые соединения сборных элементов и слюистые конструкции должны быть рассчитаны на восприятие температурно-влажностных деформаций и усилий, возникающих при неравномерной осадке оснований и других эксплуатационных воздействиях. Используемые в открытых стыках уплотняющие и герметизирующие материалы должны сохранять упругие и адгезионные свойства при воздействии отрицательных температур и намокания и быть устойчивыми к ультрафиолетовым лучам. Герметизирующие материалы должны быть совместимыми с материалами защитных и защитно-декоративных покрытий конструкций в местах их сопряжения. При устройстве бассейна в помещении дома следует руководствоваться СП 31-113-2004 и обеспечить гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды в соответствии с СП 2.1.3678-20, СанПиН 1.2.3685-21 и очистке водостоков в соответствии с СанПиН 2.1.3684-21. При наличии домашних бань и (или) саун следует руководствоваться требованиями СП 2.1.3678-20, СанПиН 1.2.3685-21 к размещению, устройству, оборудованию и содержанию.

### 2. Требования пожарной безопасности

В двухэтажных домах в качестве эвакуационных допускается использовать внутренние открытые лестницы 2-го типа в соответствии с «Техническим регламентом о требованиях пожарной безопасности» и СП 1.13130, а также винтовые лестницы и лестницы с забежными ступенями. Предел огнестойкости и класс пожарной опасности элементов лестницы, а также ее ширина и уклон не регламентируются.

В трехэтажных домах открытые внутренние лестницы допускается рассматривать как эвакуационные, если для выхода по ним наружу следует подняться или спуститься не более чем на один уровень (этаж). Если в трехэтажных домах для выхода с верхнего этажа наружу необходимо спуститься на два уровня (этажа), то открытые внутренние лестницы допускается рассматривать как эвакуационные только при одновременном соблюдении следующих условий:

- а) каждое помещение, которое может быть использовано для сна, должно иметь не менее одного окна, расположенного на высоте не более 1 м над уровнем пола;
- б) указанные помещения должны иметь выход непосредственно в коридор или в холл с выходом на балкон;
- в) высота расположения упомянутых окон и балконов над уровнем земли должна быть не менее 7 м.

При устройстве лестничной клетки в трехэтажных домах в ее объеме допускается размещать входной вестибюль и поэтажные холлы. Конструкции стен и перекрытий таких лестничных клеток, включающих в себя вестибюли и холлы, должны иметь предел огнестойкости не ниже REI 45 и класс конструктивной пожарной опасности не ниже K1 в соответствии с таблицей 21 Технического регламента о требованиях пожарной безопасности.

Лестничная клетка может не иметь световых проемов в стенах и освещаться верхним светом. Лестницы могут быть деревянными.

Если в трехэтажных домах для выхода с верхнего этажа наружу необходимо спуститься на два уровня (этажа), то открытые внутренние лестницы допускается рассматривать как эвакуационные только при одновременном соблюдении следующих условий:

- а) каждое помещение, которое может быть использовано для сна, должно иметь не менее одного окна, расположенного на высоте не более 1 м над уровнем пола;
- б) указанные помещения должны иметь выход непосредственно в коридор или в холл с выходом на балкон;
- в) высота расположения упомянутых окон и балконов над уровнем земли должна быть не менее 7 м.

Допускается пристраивать и встраивать помещения автостоянки в здании класса функциональной пожарной опасности Ф1.4 независимо от степени огнестойкости и класса конструктивной пожарной опасности дома согласно СП 113.13330, при обеспечении требований пожарной безопасности согласно СП 4.13330 и СП 12.13130. Стоянки автомобилей, а также помещения общественного назначения должны быть отделены от других помещений дома противопожарными преградами (перегородками и перекрытиями)

Приложение 4  
Административного регламента

### Форма запроса

от \_\_\_\_\_

(указать ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя или полное наименование – для юридического лица)

(ФИО (последнее при наличии) представителя заявителя)

(указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)

(указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

(указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)

с пределом огнестойкости не ниже EI 45 согласно СП 4.13130. Двери в противопожарных перегородках должны быть противопожарными с пределом огнестойкости не ниже EI 30, имеющими уплотнение в притворах и устройство для самозакрывания, и не должны выходить непосредственно в комнаты.

Допускается надстраивать дома мансардным этажом с несущими и ограждающими конструкциями, отвечающими требованиям, предъявляемым к несущим и ограждающим конструкциям надстраиваемого дома, согласно СП 2.13130.

Степень огнестойкости и класс конструктивной пожарной опасности не нормируются для одноэтажных и двухэтажных домов.

Трехэтажные дома, в том числе блокированной застройки, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к конструкциям зданий степени огнестойкости III по таблице 21 Технического регламента о требованиях пожарной безопасности. Предел огнестойкости несущих элементов должен быть не менее R 45, перекрытий - REI 45, несущих наружных стен - E 15, настилов бесчердачных покрытий - RE 15, открытых ферм, балок и прогонов бесчердачных покрытий - R 15. Класс конструктивной пожарной опасности трехэтажных домов должен быть не ниже С2. Предел огнестойкости внутриквартирных межкомнатных перегородок и встроенной мебели не регламентируется. При площади этажа до 150 м<sup>2</sup> допускается выполнять конструкции трехэтажных домов степени огнестойкости IV, при этом следует принимать предел огнестойкости несущих приборов не менее R 30, перекрытий - не менее REI 30.

Строительные конструкции дома не должны способствовать скрытому распространению горения. Пустоты в стенах, перегородках, перекрытиях и покрытиях, образуемые элементами из материалов групп горючести Г3 и (или) Г4 и имеющие минимальный размер более 25 мм, а также пазухи чердаков и мансард следует разделять глухими диафрагмами на участки, размеры которых должны быть ограничены контуром ограждаемого помещения. Глухие диафрагмы не должны выполняться из материалов групп горючести Г3 и (или) Г4.

Трехэтажные дома при устройстве системы автоматического пожаротушения и (или) при условии передачи сигнала пожарной тревоги на пункт пожаротушения могут быть оборудованы автономными оптико-электронными дымовыми пожарными извещателями или другими извещателями с аналогичными характеристиками. При этом на каждом этаже дома для своевременного оповещения о возникновении очага пожара должен быть установлен по крайней мере один пожарный извещатель. Дымовые извещатели не следует устанавливать на кухне, а также в ванных комнатах, душевых, туалетах и т.п.

При отсутствии централизованного теплоснабжения в качестве источников тепловой энергии, работающих на газовом или жидком топливе, следует применять автоматизированные теплогенераторы полной заводской готовности. Указанные теплогенераторы следует устанавливать в вентилируемом помещении дома в первом или цокольном этаже, в подвале или на крыше. Генераторы тепловой мощностью до 35 кВт допускается устанавливать на кухне.

Помещение, в котором расположен теплогенератор, работающий на газовом или жидком топливе, должно соответствовать требованиям безопасности СП 61.13330 и СП 62.13330.

Ввод газопровода следует осуществлять непосредственно в кухню или в помещение теплогенераторной. Внутренний газопровод в доме должен отвечать требованиям, предъявляемым к газопроводам низкого давления по СП 62.13330.

При отсутствии централизованного газоснабжения для снабжения газом кухонных плит допускается применение газобаллонных установок сжиженных углеводородных газов, размещаемых как снаружи, так и внутри дома. При этом допускается установка газового баллона вместимостью не более 50 л внутри дома этажностью не более двух этажей в соответствии с СП 62.13330.

Теплогенераторы, в том числе печи и камины на твердом топливе, варочные плиты и дымоходы должны быть выполнены с осуществлением конструктивных мероприятий, обеспечивающих пожарную безопасность дома в соответствии с требованиями СП 60.13330 и СП 7.13130. Теплогенераторы и варочные плиты заводского изготовления должны быть установлены также с учетом требований безопасности, содержащихся в инструкциях предприятий-изготовителей.

Кладовую твердого топлива допускается располагать в первом, цокольном этажах или в подвале дома.

Электроустановки должны отвечать требованиям «ПУЭ Правила устройства электроустановок», СП 6.13130 и национальных стандартов и быть оборудованы устройствами защитного отключения (УЗО).

Электропроводка, монтируемая непосредственно по поверхности строительных конструкций или скрыто внутри них, должна быть выполнена кабелем или изолированными проводами, имеющими оболочку, не распространяющую горение. Допускается пропускать такой провод или кабель непосредственно через конструкции дома (без использования втулок или трубок).

Электропечи, применяемые для парильной сауны, должны иметь автоматическую защиту и устройство отключения через 8 ч непрерывной работы.

### 3. Требования к безопасной эксплуатации

Уклон и ширина лестничных маршей и пандусов, высота ступеней, ширина проступей, ширина лестничных площадок, высота проходов по лестницам, подвалу, эксплуатируемому чердаку, перепады уровня пола, а также размеры дверных проемов должны обеспечивать удобство и безопасность передвижения и возможность перемещения предметов мебели и внутриквартирного оборудования. Применение лестниц с разной высотой ступеней не допускается.

Высота ограждений лестниц, балконов, лоджий, террас, кровли и в других местах опасных перепадов высоты должна быть достаточной для предупреждения падения, но не менее 0,9 м. Ограждения должны быть непрерывными, оборудованы поручнями и рассчитаны на восприятие нагрузок не менее 0,3 кН/м.

В доме и на участке следует предусматривать необходимые мероприятия по защите от несанкционированного вторжения.

Конструктивные решения элементов дома (в том числе расположение пустот, способы герметизации мест пропуска трубопроводов через конструкции, устройство вентиляционных отверстий и размещение тепловой изоляции и т.д.) должны предусматривать защиту от проникновения грызунов и насекомых в соответствии с СанПин 3.3686-21 и МДК 2-03.2003 Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда.

Инженерные системы дома должны быть запроектированы и смонтированы с учетом требований безопасности, содержащихся в соответствующих нормативных документах, и указаний инструкций заводов - изготовителей оборудования. При этом: температура поверхностей доступных частей нагревательных приборов и подающих трубопроводов отопления не должна превышать 70 °С, если не приняты меры для предотвращения касания их человеком, и 90 °С в других случаях; температура поверхностей других трубопроводов и дымоходов не должна превышать 40 °С; температура горячего воздуха на расстоянии 10 см от выпускного отверстия приборов воздушного отопления не должна превышать 70 °С; температура горячей воды в системе горячего водоснабжения не должна превышать 60 °С.

### 4. Требования к внутриквартирному оборудованию

В домах допускается предусматривать индивидуальные и коллективные источники водоснабжения из подземных водоносных горизонтов или водоемов...

Для удаления сточных вод должна быть предусмотрена система канализации в соответствии с СП 30.13330 и СП 32.13330 при наличии наружных сетей и сооружений, в том числе централизованная, локальная или индивидуальная, выгребная, поглощающая или с санитарной индивидуальной биообработкой.

Сточные воды и твердые отходы должны удаляться без загрязнения территории и водоносных горизонтов согласно СанПин 2.1.3684-21.

В течение отопительного периода при расчетных параметрах наружного воздуха для соответствующих районов строительства система отопления и ограждающие конструкции дома должны быть рассчитаны на обеспечение в помещениях температуры внутреннего воздуха в допустимых пределах, установленных ГОСТ 30494, но не ниже 20 °С для всех помещений с постоянным пребыванием людей согласно СП 60.13330, в кухнях (кухнях-столовых и кухнях-нишах) и туалетах - 18 °С, в ванных, душевых и санузлах - 24 °С.

Система вентиляции в соответствии СП 60.13330 должна поддерживать чистоту (качество) воздуха в помещениях и равномерность его поступления и распространения. Вентиляция может быть:

- с естественным побуждением удаления воздуха через вентиляционные каналы;
- с механическим побуждением притока и удаления воздуха, в том числе совмещенная с воздушным отоплением;
- комбинированная с естественным притоком и удалением воздуха через вентиляционные каналы с частичным использованием механического побуждения.

Удаление воздуха следует предусматривать из кухни, туалета, ванны, душевой, санузла и, при необходимости, из других помещений.

Воздух из помещений, в которых могут быть вредные вещества или неприятные запахи, должен удаляться непосредственно наружу и не попадать в другие помещения, в том числе через вентиляционные каналы.

Для обеспечения естественной вентиляции должна быть предусмотрена возможность проветривания помещений дома через окна, форточки, фрамуги и другие вентиляционные отверстия.

В помещениях дома следует предусматривать:

- инсоляцию - в соответствии с СанПин 2.1.3684-21, СанПин 1.2.3685-21;
- естественное и искусственное освещение - в соответствии с СП 52.13330 и СанПин 1.2.3685-21.

Отношение площади световых проемов к площади пола жилых помещений и кухонь должно быть не менее 1:8. Для мансардных этажей допускается принимать данное отношение не менее 1:10.

В жилых комнатах и кухне должно быть обеспечено естественное освещение.

Необходимость естественного освещения для встроенных помещений общественного назначения следует устанавливать по СП 118.13330.

Ограждающие конструкции дома должны иметь теплоизоляцию, защиту от проникновения наружного холодного воздуха и пароизоляции от диффузии водяного пара из внутренних помещений, обеспечивающие:

- необходимую температуру на внутренних поверхностях конструкций и отсутствие конденсации влаги внутри помещений;
- предотвращение накопления влаги в конструкциях.

Разница температуры внутреннего воздуха и внутренней поверхности конструкций наружных стен при расчетной температуре внутреннего воздуха не должна превышать 4 °С, а для конструкций пола первого этажа - 2 °С. Температура внутренней поверхности конструктивных элементов окон не должна быть ниже 3 °С при расчетной температуре наружного воздуха.

Помещения дома должны быть защищены от проникновения дождевой, талой, грунтовой воды и бытовых утечек воды.

## Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством РПГУ
Запрос		Заполняется интерактивная форма запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Предоставляется электронный образ документа
	Решение о назначении (принятии), избрании, приказ о назначении (принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имени юридического лица без доверенности	Предоставляется электронный образ документа
	Иные документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя	Предоставляется электронный образ документа
Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на жилой дом или садовый дом (в случае, если отсутствуют сведения в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), или нотариально заверенную копию такого документа	Предоставляется электронный образ документа
Заключение по обследованию технического состояния объекта	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)	Предоставляется электронный образ документа
Согласие третьих лиц на признание садового дома жилым	Нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым, в случае если садовый дом обременен правами указанных лиц. (в случае если садовый или жилой дом находится в долевой собственности)	Предоставляется электронный образ документа
Выписка	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Предоставляется электронный образ документа
Выписка	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Предоставляется электронный образ документа
Выписка	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)	Предоставляется электронный образ документа
Выписка	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном на земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов)	Предоставляется электронный образ документа
Информация о регистрации	Информация о регистрационном учете граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства (в случае подачи запроса о признании жилого дома садовым домом)	Предоставляется электронный образ документа
Информация о зонах подтопления, затопления	Информация о размещении садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (в случае признания садового дома жилым домом)	Предоставляется электронный образ документа
Информация об ограничениях	Информация из утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории применительно к территории, планируемой к размещению объекта	Предоставляется электронный образ документа

Приложение 7  
Административного регламента

### Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

### Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с подразделом 9 Административного регламента, утвержденного распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области, Администрация Раменского городского округа Московской области (далее – Администрация) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное должностное лицо Администрации) \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 8  
Административного регламента

### Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Собственник садового дома или жилого дома, расположенного на территории Московской области и подлежащим признанию жилым домом или садовым домом.
2.	Индивидуальный предприниматель	
3.	Юридическое лицо	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
1.	Гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства, являющийся собственником садового дома или жилого дома, расположенного на территории Московской области и подлежащим признанию жилым домом или садовым домом	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 9  
Административного регламента

**Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги**

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/РГИС/Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 - 8.1.7 пункта 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1 - 8.2.7 пункта 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) посредством РПГУ; При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Администрации, и не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации запроса направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации принимает запрос к рассмотрению. Результатом административного действия (процедуры) является прием запроса к рассмотрению или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, РГИС
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РГИС/СМЭВ	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя, для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации; - Федеральную налоговую службу. При этом в данном запросе указываются: полное или сокращенное наименование юридического лица, его ОГРН или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае обращения юридического лица, для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации; - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. При этом в данном запросе указываются: вид объекта, адрес объекта, площадь объекта, кадастровый номер объекта и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о земельном участке), для определения правообладателя земельного участка, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений о земельном участке: кадастровой стоимости земельного участка, наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования земельного участка (арест, резервирование, изъятие, залог). - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. При этом в данном запросе указываются: вид объекта, адрес объекта, площадь объекта, кадастровый номер объекта (при наличии) и запрашивается выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении расположенном земельном участке, либо уведомление об отсутствии объектов), для определения правообладателя объекта недвижимости, определения собственника (-ов), сособственника (-ов), а также для проверки сведений об объекте недвижимости: наличии зарегистрированных обременений, ограничений использования объекта недвижимости (арест, залог). - Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются: адрес объекта, кадастровый номер объекта (при наличии) и запрашивается информация о зарегистрированных гражданах Российской Федерации по указанному адресу в качестве места пребывания, а также места жительства. (в случае подачи запроса о признании жилого дома садовым домом).

				- Московско-Окское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов. При этом в данном запросе указывается: адрес, кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом и запрашивается информация о расположении земельного участка в границах зоны заотпечения, подтопления. - Комитет по архитектуре и градостроительству Московской области. При этом в данном запросе указываются: вид объекта, адрес объекта, площадь объекта, кадастровый номер объекта и запрашивается информация об ограничениях из утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, документации по планировке территории применительно к территории, планируемой к размещению объекта. Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	6-ой рабочий день предоставления муниципальной услуги	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших в порядке межведомственного электронного взаимодействия. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, а также законодательством Российской Федерации, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в РГИС: - проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 10.2 Административного регламента; - проект решения об отказе в ее предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 10.2.1 - 10.2.14 пункта 10.2 Административного регламента. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в РГИС
Администрация/РГИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	6-ой рабочий день предоставления муниципальной услуги	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается 1 рабочий день. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в РГИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении в РГИС
4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РГИС /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным лицом результата предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) в течение 1 (одного) рабочего дня. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

				Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления Модуль МФЦ ЕИС ОУ услуги, получение результата предоставления Модуль МФЦ ЕИС ОУ услуги заявителем (представитель заявителя). Результат фиксируется в РГИС, Личном кабинете на РПГУ
5. Направление решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, уведомление заявителя об измененных характеристиках объекта				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РГИС /СМЭВ	Направление решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области	5 рабочих дней	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, в том числе с использованием СМЭВ для внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

				Результатом административного действия является направление решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Результат фиксируется в РГИС, СМЭВ.
РГИС/СМЭВ/РПГУ/	Направление уведомления об измененных характеристиках объекта заявителю (представителю заявителя)	5 рабочих дней	Соответствие поступившего уведомления об измененных характеристиках объекта требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Проверка поступления от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области уведомления об измененных характеристиках объекта. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет в личный кабинет, на адрес электронной почты заявителя уведомление об измененных характеристиках объекта в срок не более чем 5 (Пять) рабочих дней со дня внесения изменений в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области. Результатом административного действия является направление уведомления об измененных характеристиках объекта заявителю (представителю заявителя). Результат фиксируется в РГИС, на РПГУ.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
08.08.2022 № 11060  
О СОЗДАНИИ КОМИССИИ ПО РЕГУЛЯРНОМУ  
ОБСЛЕДОВАНИЮ ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ  
СООРУЖЕНИЙ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ РАМЕНСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.1997 № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2020 № 1892 «О декларировании безопасности гидротехнических сооружений», для организации мероприятий по обследованию гидротехнических сооружений, расположенных в границах Раменского городского округа Московской области,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по регулярному обследованию гидротехнических сооружений, входящих в состав муниципальной собственности Раменского городского округа Московской области и утвердить её состав (Приложение 1).
2. Утвердить положение о комиссии по регулярному обследованию гидротехнических сооружений, входящих в состав муниципальной собственности Раменского городского округа Московской области (Приложение 2).
3. Комитету по взаимодействию со СМИ администрации Раменского городского округа (Андреев К.А.) опубликовать настоящее Постановление в официальном печатном издании газеты «Родник».
4. Управлению муниципальных услуг, связи и развития ИКТ администрации Раменского городского округа (Белкина С.В.) разместить настоящее Постановление на официальном информационном портале [www.ramenskoye.ru](http://www.ramenskoye.ru)
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Раменского городского округа Чехова В.В.

Глава Раменского городского округа  
В.В. Неволин

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Раменского городского округа  
от 08.08.2022 № 11060

## СОСТАВ

комиссии по регулярному обследованию гидротехнических сооружений, входящих в состав муниципальной собственности Раменского городского округа Московской области

Чехов В.В.	Заместитель главы администрации Раменского городского округа Московской области – председатель комиссии.
Раевский О.Д.	Заместитель главы администрации Раменского городского округа Московской области – заместитель председателя комиссии.
Гришина И.А.	Заместитель начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства-начальник отдела экологии администрации Раменского городского округа – секретарь комиссии
Савельева Н.Б.	Начальник отдела Управления муниципальным имуществом Раменского городского округа
Голубева Е.О.	Главный эксперт отдела экологии Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Раменского городского округа Московской области.
Кириленко Г.М.	Главный эксперт отдела экологии Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Раменского городского округа Московской области.
Давидан А.С.	Главный эксперт отдела экологии Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Раменского городского округа Московской области.
Парамонов А.А.	Главный эксперт отдела ГО, предупреждения и ликвидации ЧС Управления территориальной безопасности и гражданской защиты администрации Раменского городского округа Московской области
Бусыгин А.Ф.	Главный эксперт МКУ «Раменская служба спасения, экстренного реагирования и предупреждения ЧС»
МКУ «Территориальное управление» Раменского городского округа	(по принадлежности гидротехнического сооружения)
Центральное управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору	(по согласованию)

Главное управление МЧС России по Московской области (по согласованию)

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Раменского городского округа  
от 08.08.2022 № 11060

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по регулярному обследованию гидротехнических сооружений, входящих в состав муниципальной собственности Раменского городского округа Московской области

## Общие положения

1. Данное положение определяет рабочий порядок комиссии по регулярному обследованию гидротехнических сооружений (далее - ГТС), входящих в состав муниципальной собственности Раменского городского округа Московской области (далее – Комиссия).
2. Комиссия создана в целях организации и осуществления мероприятий, направленных на регулярное обследование (далее - обследование) ГТС, расположенных в границах Раменского городского округа Московской области.
3. Комиссия является координирующим органом при Администрации Раменского городского округа Московской области по вопросу организации и проведения мероприятий по обследованию ГТС.
4. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, Правительства Московской области, постановлениями Администрации Раменского городского округа, а также настоящим Положением.

## Основные задачи

5. Основной задачей Комиссии является организация и осуществление мероприятий, направленных

на регулярное обследование ГТС, входящих в состав муниципальной собственности Раменского городского округа Московской области (далее – округ).

## Функции и права комиссии

6. Комиссия осуществляет следующие функции, направленные на регулярное обследование ГТС:
  - 1) обследование ГТС;
  - 2) составление актов обследования ГТС на территории округа;
  - 3) при необходимости взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Московской области;
  - 4) запросы в установленном порядке необходимой информации по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

## Организация работы комиссии

7. Комиссия создана для организации выездных мероприятий по регулярному обследованию ГТС. Обязательными членами Комиссии являются представитель Центрального управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору и представитель Главного управления МЧС России по Московской области.
8. Председатель комиссии руководит деятельностью Комиссии.
9. В отсутствие председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.
10. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
  - 1) ведет делопроизводство Комиссии;
  - 2) извещает членов Комиссии и приглашенных к работе Комиссии о дате, времени и месте работы Комиссии, осмотра, а также объектах обследования.
  - 3) Итоги работы Комиссии оформляются актом, в том числе обследования ГТС, согласно форме, утвержденной Приказом Ростехнадзора от 04.12.2020 № 497 «Об утверждении формы акта регулярного обследования гидротехнического сооружения (за исключением судовых и портовых гидротехнических сооружений)» (далее – акт). Акт является основой для разработки декларации безопасности ГТС. Акт подписывается всеми членами комиссии и председателем.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
08.08.2022 № 11244

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, постановлением администрации Раменского городского округа от 13.12.2019 №1595 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Раменского городского округа», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством правовых актов администрации Раменского городского округа

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений жилищного фонда непригодными для проживания», утвержденный постановлением администрации Раменского городского округа от 12.02.2020 №1384, следующие изменения:

- 1.1. В подпункт 6.1.1. пункта 6.1. статьи 6 раздела II:
  - 1.1.1. в абзаце первом исключить слова «Акт обследования жилого помещения и».
  - 1.1.2. после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:  
«- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.».
- 1.2. В абзаце 6 пункта 11.1. статьи 11 раздела II нумерацию пункта «11.1.3.» заменить на «11.1.5.».
- 1.3. В статье 21 раздела II нумерацию пункта «21.6.» заменить на «21.5.».
- 1.4. В статье 27 раздела V:
  - 1.4.1. в подпункте «б» пункта 27.3. слова «указанным в подпункте «в» пункта 28.6.» заменить на слова «указанным в подпункте 27.6.».
  - 1.4.2. в пункте 27.10. слова «с требованиями пункта 28.8.» заменить на слова «с требованиями пункта 27.8.».
  - 1.4.3. в подпункте «б» пункта 27.12. слова «в соот-

ветствии с пунктом 28.9.» заменить на слова «в соответствии с пунктом 27.9.».

2. Комитету по взаимодействию со СМИ администрации Раменского городского округа (Андреев К.А.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Родник».
3. Управлению муниципальных услуг, связи и развития ИКТ администрации Раменского городского округа (Белкина С.В.) разместить настоящее постановление на официальном информационном портале Раменского городского округа [www.ramenskoye.ru](http://www.ramenskoye.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Раменского городского округа Плынова О.Б.

Глава Раменского городского округа  
В.В. Неволин

АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
09.08.2022 № 11260  
ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ УПРАВЛЯЮЩЕЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ВРЕМЕННОГО  
УПРАВЛЕНИЯ МНОГООКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ,  
РАСПОЛОЖЕННЫМИ НА ТЕРРИТОРИИ РАМЕНСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

В соответствии с ч.17 ст.161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 №1616 «Об утверждении правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого выбранными способами управления многоквартирным домом или выбранный способ не реализован, не определена управляющая организация и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить с 15.08.2022 управляющую организацию АО «Раменская Теплосеть» (Лицензия № 050002144 от 24.08.2021) для управления многоквартирными домами, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, расположенными по адресу:  
Московская область, Раменский городской округ, с. Никонское, ул. Академика Иванова, дом 47;  
Московская область, Раменский городской округ, д. Нащекино, дом 25;  
Московская область, Раменский городской округ, д. Нащекино, дом 28;  
Московская область, Раменский городской округ, д. Нащекино, дом 43;  
Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 11;  
Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 26;  
Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 27;

- Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 36;  
Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 39;  
Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 41;  
Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 56;  
Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 57;  
Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 59;  
Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 60;  
Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 61;  
Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 71;  
Московская область, Раменский городской округ, д. Волово, дом 12;  
Московская область, Раменский городской округ, д. Спас-Михнево, дом 1;  
Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 3;

- Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 21;  
Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 22;  
Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 28;  
Московская область, Раменский городской округ, п. Ганусово, дом 31;  
Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Ленгника, дом 5;  
Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Нижегородская, дом 21;  
Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Ленгника, дом 6;  
Московская область, Раменский городской округ, с. Никонское, ул. Центральная, дом 12;  
Московская область, Раменский городской округ, д. Морозово, дом 89;  
Московская область, Раменский городской округ, д. Фоминское, дом 4;  
Московская область, Раменский городской округ, д. Вохринка, дом 100;  
Московская область, Раменский городской округ, д. Вохринка, дом 108;

Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Ленгника, дом 1;  
 Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Ленгника, дом 3;  
 Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Ленгника, дом 9;  
 Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Ленгника, дом 10;  
 Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Ленгника, дом 11;  
 Московская область, Раменский городской округ, дп. Кратово, ул. Ленгника, дом 13;  
 Московская область, Раменский городской округ, рп. Ильинский, ул. Правлинейная, дом 19Б;  
 Московская область, Раменский городской округ, с. Строкино, ул. Солнечная, дом 3;  
 Московская область, Раменский городской округ, д. Островцы, мкр. Новые Островцы, ул. Баулинская, дом. 12;  
 Московская область, Раменский городской округ, д. Островцы, мкр. Новые Островцы, ул. Баулинская, дом. 5, корп. 1.

луг для временного управления многоквартирным домом, по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в МКД, расположенного на территории Раменского городского округа согласно Приложению.

3. Определить АО «Раменская Теплосеть» размер платы за содержание жилого помещения в соответствии с Решением Совета депутатов Раменского городского округа от 29.05.2019 №6/3-СД.

4. Комитету по взаимодействию со СМИ администрации Раменского городского округа (Андреев К.А.) опубликовать настоящее Постановление в официальном печатном издании газете «Родник».

5. Управлению муниципальных услуг, связи и развития ИКТ администрации Раменского городского округа (Белкина С.В.) разместить настоящее постановление на официальном информационном портале [www.ramenskoye.ru](http://www.ramenskoye.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Раменского городского округа Чехова В.В.

Глава Раменского городского округа  
 В.В. Неволлин

Приложение  
 к постановлению администрации  
 Раменского городского округа  
 Московской области  
 от 09.08.2022 № 11260

Перечень обязательных работ, услуг для временного управления многоквартирным домом, по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в МКД, расположенного на территории Раменского городского округа

№ п/п	Наименование	Условия выполнения
<b>1.</b>	<b>Услуги по управлению домом</b>	
	включают следующие функциональные действия в соответствии со Стандартами:	<b>по факту предоставления</b>
	Сбор, ведение и хранение информации (документов) об общем имуществе собственников помещений в многоквартирном доме	в течение срока действия Договора с последующей передачей документов
	Сбор, ведение и хранение информации о собственниках помещений, нанимателях, арендаторах и других пользователях помещений и общим имуществом в многоквартирном доме в электронном виде и/или на бумажных носителях	в течение срока действия Договора с последующей передачей информации
	Организация выполнения утвержденного плана (перечня) работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, обеспечению безопасного и комфортного проживания в многоквартирном доме, в т.ч.: - определение способа выполнения (предоставления) отдельных работ (услуг), проведения мероприятий; - заключение договоров на выполнение работ и оказание услуг, необходимых для управления, содержания и ремонта общего имущества в МКД, а также ведение претензионной, исковой работы при выявлении нарушений обязательств по таким договорам; - получение, учет и использование доходов по договорам от использования общего имущества собственников помещений в соответствии с решениями общих собраний собственников помещений в МКД; - взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными контрольными и надзорными органами по вопросам, связанным с управлением многоквартирным домом	в течение срока действия Договора
	Заключение договора с платежным агентом на прием платы по Договору от граждан-потребителей с условием размера комиссионного вознаграждения и осуществление соответствующих учетных и контрольных операций	в течение срока действия Договора
	Заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями	обращение в ресурсоснабжающую организацию в срок не позднее 7 дней со дня вступления в силу Договора
	Осуществление контроля качества предоставления коммунальных услуг	в течение срока действия Договора
	Сбор информации о показаниях индивидуальных приборов учета	с 15 по 28 число текущего месяца за текущий месяц
	Согласование условий установки (замены) индивидуальных приборов учета,	в течение 5-ти рабочих дней с момента обращения потребителя
	Ввод приборов учета в эксплуатацию	до 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произведена установка (замена) прибора учета
	Ведение журнала учета показаний средств измерений общедомового узла учета потребления коммунальных ресурсов, в т.ч. их параметров	ежемесячно и на день прекращения Договора
	Начисление и сбор платы за содержание и ремонт помещений и за коммунальные услуги, взимание задолженности по оплате, проведение текущей сверки расчетов	ежемесячно
	Оформление платежных документов и направление их собственникам и пользователям помещений в соответствии с требованиями жилищного законодательства	ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным
	Прием граждан (собственников и нанимателей жилых помещений и членов их семей) по вопросам пользования жилыми помещениями и общим имуществом многоквартирного дома, по иным вопросам	Ежедневно, в рабочие дни
	Письменное уведомление пользователей помещений о порядке управления домом, изменениях размеров платы, порядка внесения платежей и о других условиях, связанных с управлением домом	Ежедневно, в рабочие дни
	Осуществление функций, связанных с регистрационным учетом граждан	в срок до 7 дней после обращения граждан,
	Выдача справок обратившимся гражданам о месте проживания, составе семьи, о стоимости услуг, выписки из домовой книги и финансового лицевого счета и других справок, связанных с использованием гражданами жилыми помещениями	в течение 3-х рабочих дней со дня обращения
	Принятие, рассмотрение жалоб (заявлений, требований, претензий) о непредоставлении или некачественном предоставлении услуг, работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества МКД и направление заявителю извещения (в т.ч. по телефону) о результатах их рассмотрения	Принятие – в момент обращения, остальное - в течение 3х рабочих дней с даты получения
	Прием и регистрация обращений потребителей (диспетчерское обслуживание) с установлением факта некачественного оказания или непредоставления коммунальных услуг, возникновения аварийной ситуации, порчи общего имущества МКД, др.	Регистрация – в момент обращения, проверка по обращению – в теч. 4х часов, или время, согласованное с потребителем
	Предоставление информации по порядку расчетов и производству начислений размеров платы за жилое помещение и коммунальные услуги с выдачей подтверждающих документов	- в течение 3-х дней со дня обращения
	Подготовка отчетов об оказанных услугах, выполненных работах	ежемесячно, в порядке, указанном в Договоре, годового – не позднее, чем за 30 дней до окончания каждого года действия Договора
	Подготовка предложений о проведении энергосберегающих мероприятий	ежегодно при подготовке годового отчета
	Подготовка предложения о перечне и стоимости работ, услуг, необходимых для надлежащего содержания общего имущества МКД, а также о соответствующем размере платы, для их рассмотрения и утверждения на общем собрании собственников	за 30 дней до окончания текущего года действия Договора при необходимости внесения изменений в Договор
	Уведомление об условиях Договора лиц, приобретающих права владения на помещения в доме и лиц, имеющих намерение стать таковыми, после вступления в силу Договора, разъяснение указанным лицам отдельных условий Договора	Ежедневно, в рабочие дни, в день обращения указанных лиц в Управляющую организацию
	Решение вопросов пользования Общим имуществом	в течение срока действия Договора
	Организация выполнения работ по ликвидации аварий в квартире, составление актов о порче личного имущества	в течение 2х часов с момента поступления заявки в диспетчерскую службу;
<b>2.</b>	<b>Перечень услуг по содержанию многоквартирного дома</b>	
<b>2.1.</b>	<b>Санитарное содержание общего имущества дома</b>	<b>по факту предоставления</b>
	Санитарное содержание мест общего пользования дома	
	включает следующий перечень работ, услуг:	Периодичность
	Подметание лестниц (запасной выход), в том числе чердачных	1 раз в месяц (по графику)

	Мытье лестниц (запасной выход), в том числе чердачных	2 раза в год (по графику)
	Влажная протирка почтовых ящиков, шкафов для электросчетчиков и слаботочных устройств (при обеспечении доступа), отопительных приборов, трубы и двери мусорных камер, стен кабин лифта	1 раз в неделю (по графику)
	Мытье лестничных площадок и плинтусов полов 1 этажа и кабин лифтов	6 раз в неделю (понед.-субб.)
	Влажное подметание лестничных площадок перед лифтами и перед квартирами (при обеспечении доступа) со 2-го этажа	3 раза в неделю (понедельник, среда, пятница)
	Мытье лестничных площадок и плинтусов полов перед лифтами и перед квартирами (при обеспечении доступа) со 2-го этажа	2 раза в месяц (по графику)
	Влажная протирка плафонов светильников (кроме установленных на лестничных клетках запасного выхода), перил лестниц, запасного выхода и лоджий, стен (кроме стен лестничных клеток запасного выхода), входных и межэтажных дверей (кроме межэтажных дверей запасного выхода).	1 раз в 3 месяца (по графику)
	Обметание пыли с потолков всех помещений общего пользования, влажная протирка стен и плафонов лестничных клеток запасного выхода	2 раза в год
	Мытье входных и межэтажных дверей, стен	2 раза в год
	Уборка чердачного и подвального помещений	1 раз в год
	Дератизация и дезинсекция	2 раза в год
<b>2.2.</b>	<b>Санитарное содержание придомовой территории</b>	<b>по факту предоставления</b>
	Содержание в зимний период	
	включает следующий перечень работ, услуг:	Периодичность
	Подметание свежевыпавшего снега	1 раз в день
	Сдвигка и подметание снега при обильном снегопаде	Начало работ не позднее 2 часов после начала снегопада
	Удаление наледи	При образовании (критерии / требования к удалению образующейся наледи)
	Посыпка территории противогололедными материалами	Ежедневно, в дни гололеда
	Очистка урн от мусора	1 раз в 2 дня
	Уборка контейнерных площадок	6 раз в неделю
	Обсыпание снега с крыш и с козырьков подъездов, сбивание сосулек	1 раз в 3 дня, в дни образования сосулек, с немедленным принятием мер безопасности
	Содержание в летний период	
	включает следующий перечень работ, услуг:	Периодичность
	Подметание территории в дни без и с осадками до 2 см	6 раз в неделю
	Подметание территории в дни обильных осадков	1 раз в 2 дня
	Уборка мусора с газонов	6 раз в неделю
	Очистка урн от мусора	6 раз в неделю
	Мытье урн	1 раз в месяц
	Уборка контейнерных площадок	6 раз в неделю
	Стрижка газонов	2 раза за сезон
	Стрижка подрезка и побелка деревьев и кустарников.	1 раз за сезон
	Полив газонов	3 раза в неделю (июнь-август)
	Озеленение газонов, создание цветников	2 раза за сезон
<b>2.3.</b>	<b>Содержание мусоропроводов*</b>	отсутствуют
	включает следующий перечень работ, услуг: содержание, мытье стволов мусоропроводов и мусорных камер, прочистка засоров, дезинфекция, дератизация и дезинсекция мусоропроводов и пр.	Ежедневное содержание, устранение засоров; 1 раз в месяц мытье стволов, дезинфекция
<b>2.4.</b>	<b>Текущий ремонт и техническое обслуживание внутридомового инженерного оборудования и конструктивных элементов дома</b>	<b>по факту предоставления</b>
	включает следующий перечень работ, услуг: 1. Обеспечение функционирования и надлежащего содержания инженерных систем и оборудования дома согласно перечню общего имущества дома осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. 2. Обслуживание и наладка инженерного оборудования дома, работы по устранению аварийного состояния строительных конструкций и инженерного оборудования МОП, планово-предупредительные ремонты внутридомового инженерного оборудования и сетей, подготовка дома и его инженерной системы к сезонной эксплуатации; 3. При проведении технических осмотров (весной и осенью - 2 раза в год) мест общего пользования: - устранение незначительных неисправностей, замена и восстановление работоспособности отдельных элементов и частей элементов внутренних систем отопления, канализации, горячего и холодного водоснабжения, вентиляции, обслуживающих более одного жилого и нежилого помещения, в т.ч. оборудования, находящегося в жилых и нежилых помещениях, работа или состояние которого оказывает влияние на работу или состояние всего инженерного оборудования дома; регулировка трехходовых кранов, набивка сальников, мелкий ремонт теплоизоляции, устранение течи в трубопроводах, приборах и арматуре; разборка, осмотр и очистка грязевиков, воздушных фильтров, компрессоров, регулирующих кранов, вентиля, задвижек; очистка от накипи запорной арматуры, уплотнение сгонов, устранение засоров, замена разбитых стекол, смена перегоревших электролампочек, протирка электролампочек, ремонт электропроводки, устранение мелких неисправностей электротехнических устройств и др. в местах общего пользования; - прочистка канализационного лежачка, проверка исправности канализационных вытяжек; - проверка наличия тяги в дымовентиляционных каналах; - частичный ремонт кровли; - проверка заземления оболочки электрокабеля, замеры сопротивления изоляции проводов; - осмотр пожарной сигнализации и средств тушения в домах. 4. При подготовке дома к эксплуатации в осенне-зимний период: - ремонт в местах общ.пользования, регулировка, промывка и гидравлическое испытание систем отопления; - восстановление тепловой изоляции на трубопроводах в подвальных и чердачных помещениях; - замена разбитых стекол в местах общего пользования, ремонт входных дверей в подъездах и во вспомогательных помещениях; - установка пружин или доводчиков на входных дверях в местах общего пользования; - ремонт и прочистка вентиляционных каналов; - ремонт труб наружного водостока; - устранение причин подтапливания подвальных помещений; 5. Крупноточечное функционирование аварийно-диспетчерской службы: устранение аварий на системах водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, канализации, энергоснабжения в течение 1 часа после получения заявки диспетчером. 6. Технические осмотры и техническое обслуживание помещений Собственника с выполнением следующих видов работ: - устранение засоров стояков и системы внутридомовой канализации, происшедших не по вине Собственника; - наладка и регулировка системы горячего водоснабжения и отопления с ликвидацией непрогревов, воздушных пробок, промывка трубопроводов и нагревательных приборов, регулировка запорной арматуры; - аварийные отключения вследствие протечек и подключения после ликвидации аварии.	
<b>2.5.</b>	<b>Прочие работы по техобслуживанию общего имущества МКД**:</b>	<b>по факту предоставления</b>
1	Техническое обслуживание ВДГО и дымоходов	
2	Аварийно-восстановительные работы	

\*\* - определяется в соответствии с наличием или отсутствием отдельных дополнительных видов инженерного оборудования

## ИНФОРМАЦИЯ (СООБЩЕНИЕ)

Комиссией по выявлению и сносу (демонтажу) объектов, не являющихся объектами капитального строительства, незаконно размещенных в Раменском городском округе Московской области по результатам проведенной 09.08.2022 г. плановой (внеплановой) проверки установлено, что в Раменском городском округе Московской области, по адресу: с.п. Новохаритоновское, на обьездной дороге к СНТ «Ветеран», СНТ «Красная гвоздика», ЖК «Феникс» (установлен шлаб-ум), выявлен некапитальный объект: шлаб-ум, перебивающий свободный проезд для автотранспорта, о чем составлен акт № 14-2022.

## ОБЪЯВЛЕН АУКЦИОН В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО АРЕНДЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В РАМЕНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ

Земельный участок с кадастровым номером 50:23:00 10303:560, расположенный по адресу: Россий-

ская Федерация, Московская область, Раменский г.о., д. Григорово, выставлен на аукцион в электронной форме с ограничением по составу участников (только для граждан) на право заключения договора аренды. Площадь участка 1660 кв. м. Начальный размер арендной платы за земельный участок составляет 357507 рублей 56 копеек.

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется до 18 ч. 00 мин. 26.09.2022 г. на электронном площадке [www.rts-tender.ru](http://www.rts-tender.ru)

С аукционной документацией можно ознакомиться: - официальный сайт торгов Российской Федерации [www.torgi.gov.ru/new](http://www.torgi.gov.ru/new) (№ процедуры 2100000471000002468);

- единый портал торгов Московской области [easuz.mosreg.ru/torgi](http://easuz.mosreg.ru/torgi)

(№ процедуры 00300060110960);

- официальный сайт Раменского городского округа [www.ramenskoye.ru](http://www.ramenskoye.ru).

Проведение аукциона запланировано на 29.09.2022 г.

## РОДНИК

УЧРЕДИТЕЛЬ: ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»  
 СОУЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Раменского городского округа  
 ИЗДАТЕЛЬ: ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»



Директор –  
 ГЕРАСИМЕНКО С. А.  
 Главный редактор –  
 ПОПОВ И. А.  
 Выпускающий редактор –  
 ЧЕХАЧЕВА О. В.

АДРЕС РЕДАКЦИИ:  
 143500, Московская обл., г. Истра,  
 ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12  
 АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ:  
 143500, Московская обл., г. Истра,  
 ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12

Телефон отдела рекламы:  
 8(495)223-35-11 доб. 651  
 E-mail:  
 reklama.mo1@mosregtoday.ru

Свидетельство о регистрации  
 средства массовой информации  
 ПИ №ТУ50-02991 от 13.07.2021 г.  
 выдано УФС по надзору в сфере  
 связи, информационных техно-  
 логий и массовых коммуникаций  
 по Москве и Московской области.

Рукописи не рецензируются и не возвращаются. При перепечатке ссылка на «Родник» обязательна. Материалы под рубриками «Информация», «Реклама» публикуются на коммерческой основе. За содержание объявлений и рекламы редакция газеты ответственности не несет. Точка зрения авторов не обязательно совпадает с мнением редакции.

ТИПОГРАФИЯ:  
 ООО «ВМГ-Принт»  
 127247, г. Москва, Дмитровское  
 шоссе, д. 100  
 Тел.: 8(495)780-01-89

Тираж 1023 экз.  
 Заказ № 2432. Цена – свободная.



Электронную версию  
 газеты читайте на сайте  
[www.inramenskoe.ru](http://www.inramenskoe.ru)

Выходит еженедельно,  
 по средам и пятницам