

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.07.2024

№ 1002

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Признание
помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на
территории Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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 актов Правительства Российской Федерации», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области»

2. Отменить:

- постановление администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.10.2015 № 217 «Об утверждении административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области»

- постановление администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28.04.2016 года № 102 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.10.2015 № 217;

- постановление администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 14.12.2016 № 303 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.10.2015 № 217 «Об утверждении Административного регламента Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача

предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

3. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника отдела строительства, архитектуры и градостроительной деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (А.В. Аникин).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника управления ЖКХ и ЧС администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Сорокин А.В.).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утверждено
постановлением администрации
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области
от 11.07.2024 № 1002

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным для проживания и
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными и Государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «УМФЦ») при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», работников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться собственник помещения, собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения (их уполномоченные представители).

1.2.2. От имени недееспособных заявление подает их законный представитель.

1.2.3. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту Администрации; в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) в часы приема либо направлением почтового отправления в адрес Администрации, в электронной форме – по адресу электронной почты Администрации.

При личном обращении заинтересованного лица специалист отдела строительства, архитектуры и градостроительной деятельности управления ЖКХ и

ЧС администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее Отдел) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Отдела по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом Отдела с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Отдела не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://sosnovskoe.nobl.ru/> (далее – официальный адрес Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Администрации, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» размещается на сайте Администрации, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал ГБУ НО «УМФЦ» Нижегородской области).

1.3.3. На стендах Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» и на сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://sosnovskoe.nobl.ru/>).

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», адрес электронной почты Администрации, ГБУ НО «УМФЦ»;

- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Нижегородской области, Портале ГБУ НО «УМФЦ» Нижегородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале ГБУ НО «УМФЦ» Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют отдел строительства, архитектуры и градостроительной деятельности управления ЖКХ и ЧС администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – Комиссия), которая рассматривает документы, составляет заключение и акт обследования помещения.

Заявитель вправе направить заявление о предоставлении услуги, а также получить результат услуги в ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющее участие в

обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи результата услуги (указывается в том случае, если услуга предоставляется через ГБУ НО «УМФЦ»).

Предоставление услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комиссия и Администрация взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, организациями технической инвентаризацией, Роспотребнадзором, инспекцией государственного жилищного надзора Нижегородской области, иными органами и организациями, уполномоченными на проведение муниципального жилищного контроля, государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, органами архитектуры, градостроительства и соответствующими организациями, экспертами, в установленном порядке аттестованными на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комиссии, Администрации и ГБУ НО «УМФЦ» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. За признанием помещения жилым помещением.

2.3.2. За признанием жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.3.3. Для исправления опечаток или ошибок в распоряжении Администрации о признании/об отказе в признании помещения жилым помещением или решении о признании/об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.3.4. Для получения копии распоряжения Администрации о признании/об отказе в признании помещения жилым помещением или распоряжения Администрации о признании/об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Распоряжение Администрации о признании помещения жилым помещением или отказ в признании помещения жилым помещением при обращении в случае, указанном в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Распоряжение Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или отказ в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

2.4.3. Исправление опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в распоряжении Администрации о признании/об отказе в признании помещения жилым помещением или распоряжения Администрации о признании/об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.3 настоящего регламента.

2.4.4. Выдача либо отказ в выдаче копии распоряжения Администрации о признании/об отказе в признании помещения жилым помещением или распоряжения Администрации о признании/об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в случае обращения по основания, указанному в пункте 2.3.4 настоящего Регламента.

2.5. Заявителю по результату предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.5.1. При принятии решения о признании помещения жилым помещением:

- распоряжение Администрации о признании помещения жилым помещением с указанием о дальнейшем использовании помещения;

- заключение Комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности к проживанию.

2.5.2. При принятии решения об отказе в признании помещения жилым помещением:

- распоряжение Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением;

- заключение Комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, требованиями.

2.5.3. При принятии решения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- распоряжение Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц;

- заключение Комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания либо

- заключение Комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции либо

- заключение Комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

В данном случае договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с законодательством.

2.5.4. При принятии решения об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- распоряжение Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- заключение Комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.5.5. При принятии решения об исправлении опечаток или ошибок в решении о признании/об отказе в признании помещения жилым помещением или решении о признании/об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- распоряжение Администрации о признании помещения жилым помещением с указанием о дальнейшем использовании помещения,

- распоряжение Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц;

- распоряжение Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- распоряжение Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением.

2.5.6. При принятии решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в распоряжении Администрации о признании/об отказе в признании помещения жилым помещением или распоряжения Администрации о признании/об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

2.5.7. При принятии решения о выдаче копии распоряжения Администрации о признании/об отказе в признании помещения жилым помещением или распоряжения Администрации о признании/об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- копия распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением;

- копия распоряжения Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- копия распоряжения Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- копия распоряжения Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением.

2.5.8. При принятии решения об отказе в выдаче копии распоряжения Администрации о признании/об отказе в признании помещения жилым помещением или распоряжения Администрации о признании/об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- письмо об отказе в выдаче копии распоряжения Администрации.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации или направляется по почте либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных

услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы заявителю направляется в течение 5 календарных дней со дня принятия решения, указанного в подпунктах 2.5.1-2.5.4 пункта 2.5 настоящего Регламента.

Документы, указанные в подпунктах 2.5.5-2.5.8 пункта 2.5 настоящего Регламента направляются (выдаются) заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Отела передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным Комиссией осуществляется в течение 30 календарных дней, а случае, если жилое помещение получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренных пунктом 42 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, - в течение 20 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Комиссия вправе вынести решение о проведении дополнительного обследования помещения.

Администрация принимает решение на основании заключения Комиссии в течение 30 календарных дней с момента его получения, а в случае обследования помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения соответствующего заключения Комиссии.

2.7.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления в Администрацию.

2.7.3. Срок рассмотрения заявления о выдаче копии осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления в Администрацию.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о признании помещения жилым помещением.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) копии правоустанавливающих документов на помещение, права на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) проект реконструкции нежилого помещения;

4) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ);

5) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены: паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

2) сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

3) технический план (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в составе выписки из Единого государственного реестра недвижимости);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями и уполномоченными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) подготовка проекта реконструкции нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения о признании помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2) копии правоустанавливающих документов на помещение, права на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

4) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя;

6) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ)

5) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены: паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги.

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

2) сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

3) технический паспорт жилого помещения (запрашивается в специализированных организациях технической инвентаризации);

4) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям (запрашивается в Роспотребнадзоре, государственной жилищной инспекции Нижегородской области, иных органах);

5) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства

(запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) подготовка заключения государственной специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - заключение государственной специализированной организации (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

2) подготовка заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого дома – заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в указанном Положении требованиям).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток или ошибок в распоряжении Администрации о признании/об отказе в признании помещения жилым помещением, распоряжении Администрации о признании/об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в распоряжении Администрации о признании/об отказе в признании помещения жилым помещением, распоряжении Администрации о признании/об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены: паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

2) сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения)).

2.11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии распоряжения Администрации о признании/об отказе в признании помещения жилым помещением, распоряжения Администрации о признании/об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

2.12.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением, распоряжения Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены: паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги.

2.12.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения)).

2.12.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.14. Заявление и документы, указанные в пункте 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.15. Основания для отказа в приеме документов: отсутствуют.

2.16. Основания для приостановления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.17. Основания для возврата документов.

2.17.1. Основания для возврата документов Комиссией при принятии решения о признании помещения жилым помещением или признании помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 45 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия документы возвращаются заявителю Комиссией в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

Письмо о возврате документов составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2.17.2. Основания, для возврата документов при принятии решения об исправлении опечаток или ошибок в распоряжении Администрации о признании помещения жилым помещением, распоряжении Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции: отсутствуют.

2.17.3. Основания для возврата документов при принятии решения о выдаче копии решения о признании помещения жилым помещением, о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции: отсутствуют.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1 Основания для отказа при принятии решения о признании помещения жилым помещением, о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) заключение Комиссии и (или) акта обследования.

2.18.2. Основания для отказа в принятии решения об исправлении опечаток или ошибок в распоряжении Администрации о признании/об отказе в признании помещения жилым помещением, распоряжении Администрации о признании/об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в распоряжении, выданном Администрацией;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между распоряжением, выданным Администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах;

3) заявление подано неуполномоченным лицом (в том числе отсутствие факта подтверждения законного представительства).

2.18.3. Основания для отказа в принятии решения о выдаче копии распоряжения Администрации о признании/об отказе в признании помещения жилым помещением, распоряжения Администрации о признании/об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) заявление подано неуполномоченным лицом (в том числе отсутствие факта подтверждения законного представительства);

2) отсутствие в распоряжении Администрации о признании/об отказе в признании помещения жилым помещением, распоряжения Администрации о признании/об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.19. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальных услуг, плата взимается согласно прейскуранту цен таких организаций.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.20.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.20.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.20.3. Предварительная запись на подачу заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.20.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.20.5. При определении времени приема по телефону специалист Отдела назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Отдела посредством телефонной связи.

2.20.6. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.21.1. Заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.21.2. Учет заявлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.21.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и образцами их заполнения.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте либо ГБУ НО «УМФЦ»;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется: при представлении документов, при обследовании помещения и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию и ГБУ НО «УМФЦ»). Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут (за исключением обследования помещения);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.25.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.25.2. Заявитель может направить заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.25.3. При направлении заявителем заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.25.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.25.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.25.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.25.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 0,1 Гб.

2.25.8. Прием Администрацией заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.25.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.25.10. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Отдела, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста Отдела.

2.25.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- исправление опечаток или ошибок в распоряжении Администрации о признании помещения жилым помещением, распоряжении Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением, распоряжении Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, распоряжении Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- выдача копии распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением, распоряжения Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением, распоряжения Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, распоряжения Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- формирование пакета документов, в том числе направление межведомственных запросов, для рассмотрения на заседании Комиссии;
- рассмотрение документов Комиссией.
- подготовка проекта распоряжения Администрации на основании заключения Комиссии и (или) акта обследования;
- направление заявителю результата муниципальной услуги.

Исправление опечаток или ошибок в распоряжении Администрации о признании помещения жилым помещением, распоряжении Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением, распоряжении Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, распоряжении Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятия решения;
- направление результата заявителю.

Выдача копии распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением, распоряжения Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением, распоряжения Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, распоряжения Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о выдаче копии и принятие решения;
- направление результата заявителю.

3.2. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкцию.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Заявление и прилагаемые документы направляются в комиссию, обеспечение деятельности которой осуществляет Администрация.

3.2.1.2. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление и прилагаемые документы при личном обращении в Администрацию, направленное по почте с уведомлением о вручении либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо через ГБУ НО «УМФЦ».

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации.

3.2.1.4. При обращении заявителя на личном приеме в Администрации заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.5. При обращении в Администрацию ответственный специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя- в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста Администрации, даты приема и затем передает на регистрацию заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

При приеме документов заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.6. После регистрации документов, в тот же день они передаются главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области для назначения исполнителя. Начальник управления ЖКХ и ЧС администрации в течение одного дня со дня регистрации документов передает начальнику Отдела, начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.7. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.8. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.9. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.2. Формирование пакета документов, в том числе направление межведомственных запросов, для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

а) формирует материалы на объект;

б) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов;

в) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пунктах 2.9.2 и 2.10.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью главы местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам по заявлению.

3.2.2.3. Срок осуществления действий:

- формирование и направление межведомственных запросов - 1 рабочий дня с момента поступления документов на рассмотрение;

- рассмотрение документов с учетом формирования и направления межведомственных запросов - 5 рабочих дней.

3.2.2.4. Критерии принятия решения для направления межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.2.5. Результатом административного действия является формирование пакета документов.

3.2.2.6. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.3. Рассмотрение документов Комиссией.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение документов Комиссией» является наличие заявления и прилагаемых документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются комиссией в соответствии с постановлением Администрации от 02.12.2020г. №403 «Положение о районной межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.» и постановлением 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».

В ходе работы комиссия вправе назначить и определить:

перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

Результаты дополнительных обследований и испытаний приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

3.2.3.4. Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.

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

Заключение составляется по форме, утвержденной постановлением 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».

В случае необходимости проведения дополнительных обследований, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.2.3.5. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в постановлении 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» требованиям:

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

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

3.2.3.6. Два экземпляра заключения, в течение 3 календарных дней направляются комиссией в Администрацию для последующего принятия решения.

В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме, утвержденной постановлением 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».

3.2.3.7. Срок рассмотрения заявления не может быть более 30 календарных дней, а поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) – в течение 20 календарных дней с момента регистрации заявления в случае, если не требуется проведения дополнительных обследований.

3.2.3.8. Критерий принятия решения заключения и (или) акта обследования помещения – наличие зарегистрированного заявления.

3.2.3.9. Результатом административного действия является заключение комиссии и (или) акт обследования помещения.

3.2.3.10. Фиксация результата услуги – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.4. Подготовка проекта распоряжения Администрации на основании заключения Комиссии и (или) акта обследования.

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия «Подготовка проекта распоряжения Администрации на основании заключения Комиссии и (или) акта обследования» является поступившее заключение (акт обследования помещения) Комиссии и прилагаемые к нему документы непосредственно направленные в Администрацию по почте либо курьером.

Заключение Комиссии и (или) акт обследования направляются Комиссией в течение 3 календарных дней после их подписания и регистрации.

3.2.4.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом Отдела.

3.2.4.3. При обращении непосредственно в Администрацию заключение Комиссии и акт обследования помещения фиксируются в системе электронного документооборота.

3.2.4.4. После регистрации документов, в тот же день они передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4.5. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

- 1) изучает заключение Комиссии и (или) акт обследования помещения;
- 2) на основании заключения Комиссии и акта обследования помещения подготавливает проект распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением с указанием о дальнейшем использовании помещения либо распоряжения Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением либо распоряжения Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц либо распоряжения Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.2.4.6. Должностное лицо подписывает распоряжение Администрации о признании помещения жилым помещением либо распоряжение Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением либо распоряжение Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо распоряжение Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и передает на регистрацию.

3.2.4.7. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением, распоряжения Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением, распоряжения Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, распоряжения Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции путем занесения данных в систему электронного документооборота.

Номер распоряжению Администрации присваивается одновременно с его регистрацией в программе ЕСЭД модуль «Служебная корреспонденция».

3.2.4.8. Срок осуществления действий - 20 календарных дней со дня получения заключения Комиссии, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения Комиссии и акта обследования помещения.

3.2.4.9. Критерий принятия решения о подготовке распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением, распоряжения Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением, распоряжения Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, распоряжения Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – наличие заключения Комиссии и (или) обследования помещения.

3.2.4.10. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное распоряжение Администрации о признании помещения жилым помещением, распоряжение Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением, распоряжение Администрации о признании жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, распоряжение Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.4.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.5. Направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административного действия «Направление заявителю результата муниципальной услуги» является оформленное и подписанное в установленном порядке распоряжение Администрации о признании помещения жилым помещением, распоряжение Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением, распоряжение Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, распоряжение Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.5.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением, распоряжения Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением, распоряжения Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, распоряжения Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.2.5.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

Результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю выдается под расписку.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Отдела передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении варианта отправки результата предоставления услуги.

3.2.5.5. Результатом является выданное распоряжение Администрации о признании помещения жилым помещением, распоряжение Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением, распоряжение Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, распоряжение Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.5.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка указанного регистрации почтового отправления..

3.2.5.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота.

3.2.5.8. Срок направления результата – в течение 5 календарных дней со дня подписания и регистрации распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением либо распоряжения Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением либо распоряжения Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо распоряжения Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также соответствующее заключение Комиссии.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в распоряжении Администрации о признании помещения жилым помещением, распоряжении Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением, распоряжении Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, распоряжении Администрации

об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим носу или реконструкции.

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленных по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию либо в ГБУ НО «УМФЦ».

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом Отдела.

3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Отдела вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

3.3.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Отдела при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.3.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует на личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

3.3.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме

заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не предусмотрено в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.3.1.7. После регистрации документов, этот же день они передаются начальнику Отдела. Начальник Отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.11. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

3.3.2. Рассмотрение и принятия решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятия решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) проверяет полномочия законного представителя. Если в Единой государственной информационной системе социального обеспечения отсутствуют данные, подтверждающие установление опеки и попечительства, то составляет проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

б) осуществляет поиск распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением либо распоряжения Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением либо распоряжения Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо распоряжения Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим носу или реконструкции и документов, на основании которых подготавливался данный акт;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности;

г) в случае выявления на основании предоставленных заявителем документов допущенных ошибок либо опечаток, подготавливает проект распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением либо распоряжения Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением либо распоряжения Администрации о признании жилого помещения непригодным для

проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо распоряжения Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим носу или реконструкции, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае если в представленных заявителем документах отсутствуют расхождения с данными, указанными в распоряжении Администрации о признании помещения жилым помещением либо распоряжении Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением либо распоряжении Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо распоряжении Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим носу или реконструкции либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок или распоряжение Администрации о признании помещения жилым помещением либо распоряжение Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением либо распоряжение Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо распоряжение Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим носу или реконструкции передаются на регистрацию.

3.3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением либо распоряжения Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением либо распоряжения Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо распоряжения Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим носу или реконструкции путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.2.4. Срок осуществления действий - 9 рабочих дней.

3.3.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.3.2.7. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или распоряжение Администрации о признании помещения жилым помещением либо распоряжение Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением либо распоряжение Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо распоряжение Администрации об отказе в признании жилого помещения

непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим носу или реконструкции.

3.3.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота.

3.3.3. Направление результата по рассмотрению заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата по рассмотрению заявления об исправлении опечаток или ошибок» является подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок или распоряжение Администрации о признании помещения жилым помещением, распоряжение Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением, распоряжение Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, распоряжение Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим носу или реконструкции.

3.3.3.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением, распоряжения Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением, распоряжения Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, распоряжения Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим носу или реконструкции, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.3.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или соответствующего распоряжения Администрации.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации соответствующего распоряжения Администрации или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ удостоверяющий личность.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист Отдела, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя через в ГБУ НО «УМФЦ», специалист Отдела передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ», указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.3.3.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок варианта отправки результата предоставления услуги.

3.3.3.5. Результатом является выданные распоряжение Администрации о признании помещения жилым помещением, распоряжение Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением, распоряжение Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, распоряжение Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнале регистрации почтового отправления.

3.3.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота.

3.3.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий за днем подписания и регистрации соответствующего распоряжения Администрации или уведомления об отказе исправлении опечаток или ошибок.

3.4. Выдача копии распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением, распоряжения Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением, распоряжения Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, распоряжения Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление о выдаче копии и прилагаемые к нему документы непосредственно направленные через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте, а также личное обращение в Администрацию или в ГБУ НО «УМФЦ».

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о лишении и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется специалистом Отдела.

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Отдела вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии, в системе электронного документооборота.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

3.4.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует на личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

3.4.1.6. При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию на личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.4.1.7. После регистрации документов, в тот же день они передаются главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области для назначения исполнителя. Начальник управления ЖКХ и ЧС администрации в течение одного дня со дня регистрации документов передает начальнику Отдела, начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.4.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.4.2. Рассмотрение заявления о выдаче копии и принятие решения.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о выдаче копии и принятие решения» является зарегистрированное заявление о выдаче копии и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов на предмет комплектности и установленным к требованиям;

б) проверяет полномочия законного представителя. Если в Единой государственной информационной системе социального обеспечения отсутствуют данные, подтверждающие установление опеки и попечительства, то составляет проект письма об отказе в выдаче копии по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

в) в случае, если документы представлены в полном объеме, проверяет информацию, изложенную в заявлении о выдаче копии и документах на предмет наличия оснований для отказа в выдаче копии соответствующего распоряжения Администрации;

г) в случае, если представленные документы не содержат основания для отказа в выдаче копии распоряжения Администрации, то подготавливает копию соответствующего распоряжения Администрации и передает на заверение копии уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах содержится основания для отказа в выдаче копии распоряжения Администрации, то подготавливает проект

письма об отказе в выдаче копии по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.4.2.3. Начальник управления ЖКХ и ЧС администрации подписывает письмо об отказе в выдаче копии.

3.4.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма об отказе в выдаче копии путем занесения данных в систему электронного документооборота.

Номер письма об отказе в выдаче копии присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота.

3.4.2.5. Срок осуществления действий – 2 рабочих дня.

3.4.2.6. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии – наличие оснований для отказа в выдаче копии, указанных в пункте 2.18.3 настоящего Регламента.

3.4.2.7. Критерий принятия решения о выдаче копии – отсутствие оснований для отказа в выдаче копии, указанных в пункте 2.18.3 настоящего Регламента.

3.4.2.8. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в выдаче копии.

3.4.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.4.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги» является оформленное и подписанное письмо об отказе в выдаче копии либо заверенная в установленном порядке копия соответствующего распоряжения Администрации.

3.4.3.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации письма об отказе в выдаче копии либо заверенная в установленном порядке копия соответствующего распоряжения Администрации, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

Результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю выдается под расписку.

В случае обращения заявителя через в ГБУ НО «УМФЦ», специалист Отдела передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме

документов либо в заявлении о выдаче копии варианта отправки результата предоставления услуги.

3.4.3.5. Результатом является выданное письмо об отказе в выдаче копии либо копия распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением, распоряжения Администрации об отказе в признании помещения жилым помещением, распоряжения Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, распоряжения Администрации об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим носу или реконструкции.

3.4.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнале регистрации почтового отправления.

3.4.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в программе ЕСЭД модуль «Служебная корреспонденция» и в расписке о приеме документов.

3.4.3.8. Срок направления результата – в течение одного рабочего дня со дня подписания и регистрации письма об отказе в выдаче копии или заверения копия соответствующего распоряжения Администрации.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство (офис), которое оказывает услугу, дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.5.2. Формирование заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

заполнение полей электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок, заявлениям о выдаче копии в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.3. Администрация обеспечивает прием заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.21 настоящего Регламента, без необходимости повторного заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на бумажном носителе.

После регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии специалистом Отдела статус заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.5.4. Прием заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию указанного заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

Специалист Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

3.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.10.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

3.10.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление о приеме и регистрации заявления;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, прав граждан, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела и сотрудников ГБУ НО «УМФЦ».

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- начальником Отдел -постоянно;
- руководителем ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» – постоянно.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям Заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению Заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.1.3. По результатам проведенных проверок составляется акт. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых гражданином или его представителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.1.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.2.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.2.2. Должностные лица Отдела принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», работников ГБУ НО «УМФЦ»

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», работники ГБУ НО «УМФЦ», принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» также можно подать учредителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника ГБУ НО «УМФЦ» подается руководителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО «УМФЦ» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО «УМФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», работника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

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

постановлением 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», работников ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга оказывается посредством комплексного запроса);

б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

д) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», работника ГБУ НО «УМФЦ»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», работника ГБУ НО «УМФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, ГБУ НО «УМФЦ», работников ГБУ НО «УМФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя и ГБУ НО «УМФЦ», Администрация, ГБУ НО «УМФЦ» или учредитель ГБУ НО «УМФЦ» в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, ГБУ НО «УМФЦ», у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ НО «УМФЦ».

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении такой жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», работников ГБУ НО «УМФЦ» размещается на Едином-портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции на
территории Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

от _____
(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации; для физического
лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер,
каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

Заявление

Прошу признать жилое помещение непригодным для проживания/многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу (нужное подчеркнуть), расположенное(ый) по адресу: _____

Я являюсь собственником/нанимателем (нужное подчеркнуть) жилого помещения, расположенного по адресу: _____

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
 (ФИО и должность представителя ЮЛ;
 ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции на
территории Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

от _____
(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации; для физического
лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер,
каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток или ошибок в распоряжении Администрации о
признании помещения жилым помещением/об отказе в признании помещения
жилым помещением/о признании жилого помещения непригодным для
проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и
реконструкции/об отказе в признании жилого помещения непригодным для
проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и
реконструкции**

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в распоряжении Администрации о признании помещения жилым помещением/об отказе в признании помещения жилым помещением/о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции/об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции от _____ № _____,

№	Данные (сведения), указанные в распоряжении Администрации	Данные (сведения), которые необходимо указать в распоряжении Администрации	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось распоряжение Администрации
1.			

и направить распоряжении Администрации о признании помещения жилым помещением/об отказе в признании помещения жилым помещением/о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции/об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции на
территории Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

Главе местного самоуправления Сосновского
муниципального округа Нижегородской области

от _____
(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации; для физического
лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер,
каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением/об отказе в признании помещения жилым помещением/о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции/об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции

Прошу выдать копию распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением/об отказе в признании помещения жилым помещением/о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции/об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции, от _____ № _____,

в связи с _____

Приложение _____ на _____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на адрес электронной почты _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции на
территории Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) – для граждан, полное наименование
организации, фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии) руководителя – для юридических
лиц)

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной
почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

Решение о возврате документов

На основании Вашего заявления от «____» _____ г. принято
решение о возврате документов в связи _____

_____ указываются причины

После устранения выявленных нарушений Вы вправе обратиться за услугой
повторно.

Одновременно возвращаем все документы, приложенные к заявлению на
_____ л.

(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
-------------	-----------	--

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции на
территории Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) – для граждан, полное наименование
организации, фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии) руководителя – для юридических
лиц)

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок**

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____ отказано в
исправлении опечаток или ошибок.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
-------------------	-----------------	--

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции на
территории Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) – для граждан, полное наименование
организации, фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии) руководителя – для юридических
лиц)

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной
почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ

в выдаче копии распоряжения Администрации о признании помещения жилым помещением/об отказе в признании помещения жилым помещением/о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции/об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции

В выдаче копии _____,
(указывается наименование документа)

Вам отказано на основании _____

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)
(последнее – при наличии)

(фамилия, имя, отчество)