Утвержден постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.10.2015 № 217 (с изменениями от 28.04.2016 № 102, от 14.12.2016 №303, от 23.03.2018 №112, от 11.02.2019 №36, от 23.07.2019 № 226, от 03.12.2020 № 416, 29.04.2021 №207, 21.06.2022 №246)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»

I.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами (их уполномоченными представителями) и Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области, связанные с предоставлением Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений – непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым дом (далее – Услуга).(в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 11.02.2019 № 36) .

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений, расположенных на территории Сосновского района Нижегородской области, либо их уполномоченные представители, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Заявителем может являться любой из собственников жилого помещения. (в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 23.07.2019 № 226) .

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела строительства, архитектуры и градостроительной деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Отдел) и Государственного казенного учреждения Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» Сосновского муниципального района (далее – МФЦ), обращение в которые необходимо для информирования и предоставления услуги, размещаются на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) в сети Интернет (https://sosnovskoe.info), на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления услуги.

1.3.Требования порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1.Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации обязаны предоставить, достоверную информацию о содержании, порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации Сосновского муниципального района (печатное издание – районная газета «Сосновский вестник»);

б) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: http//www.sosnovskoe.info;

- на информационных стендах в Администрации по адресу: Нижегородская обл., р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) – тел. 8(83174) 2-85-04;

- лично на приеме у начальника и/или специалистов Отдела;

б) письменного:

посредством направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в Администрацию:

- почтовым отправлением по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, (Администрация Сосновского муниципального района);

- непосредственно в Отдел, ответственный за прием, регистрацию заявлений, расположенный в кабинете 106.

в) электронного:

- по адресам электронной почты Администрации Сосновского муниципального района и Отдела–official@adm.ssn.nnov.ru и arhit.ssn@mail.ru;

- при предоставлении Услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru или Интернет-портал государственных и

муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru.

1.3.2.Информационные стенды в Администрации оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Отдела, в т.ч. адрес его электронной почты;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги и графике приема получателей Услуги (режиме работы), номерах телефонов для справок, адрес электронной почты;
- перечень в текстовом виде процедур по предоставлению Услуги;
- перечень документов, предоставляемых гражданином;
- образцы заявления;
- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

1.3.3.Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется начальником или специалистами Отдела по следующему:

понедельник – четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

обеденный перерыв: 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон для предварительной записи: (883174)2-85-04.

1.3.4. Информацию по вопросам приема документов для предоставления муниципальной услуги можно получить так же в МФЦ, расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42.

График приема граждан в МФЦ:

Пн: с 8:00 до 17:00

Вт: с 8:00 до 17:00

Ср: с 8:00 до 17:00

Чт: с 8:00 до 20:00

Пт: с 8:00 до 17:00

Сб: с 8:00 до 13:30

Воскресенье выходной;

Перерыв на обед – отсутствует.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения начальник или специалист Отдела должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего отдела;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;
- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти или организация и их местонахождение);

3) требования к оформлению документов и сведений;

4) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства поступившее заявление и прилагаемые к нему материалы;

5) время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

6) срок принятия решения о предоставлении Услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации в ходе предоставления Услуги;

8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.5.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Администрацию глава местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской

области направляет обращение в Отдел. Начальник Отдела, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

II.Стандарт предоставления Услуги

2.1.Наименование Услуги.

Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым дом в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области. (в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 11.02.2019 № 36) .

2.2.Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Услугу предоставляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляется:

- в части консультирования предоставления Услуги, приема заявлений Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области,

- при подаче заявления и документов на предоставление Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – также МФЦ.

Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области составляет 2 рабочих дня.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за исполнение административных процедур по предоставлению Услуги, является Отдел.

Лицами, ответственными за исполнение отдельных административных действий и процедур по предоставлению Услуги, являются:

- начальник Отдела;

- специалисты Отдела, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц, подготовку и принятие необходимых решений.

- руководитель МФЦ, и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

Сотрудники Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления

действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.3.Результат предоставления Услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения и распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, согласно решения принятого районной межведомственной комиссией по признанию жилых домов (жилых помещений) пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу (далее – межведомственная комиссия), выдача распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.(в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 11.02.2019 № 36)

2.4.Срок предоставления Услуги.

Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные абзацем первым пункта 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 января 2006 г. N 47, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или 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), предусмотренные 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 января 2006 г. N 47, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает одно из решений (в виде заключения), указанных в п. 2.3 настоящего Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения (в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.12.2020 № 416);

не более 45 календарных дней со дня подачи заявления — при признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.(в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 11.02.2019 № 36)

При наличии причин, не позволяющих рассмотреть документы в установленный срок, специалист Отдела за 3 дня до истечения данного срока готовит служебную записку на имя главы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области о продлении срока рассмотрения вопроса и обоснованием причин.

Заявление на предоставление Услуги, поданное в ходе личного приема в Отделе или в МФЦ, регистрируется в течение 15 минут. Заявление на предоставление Услуги, поступившее с помощью почтового отправления, а так же через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/ регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области» осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст.14, «Российская газета» от 12.01.2005 № 1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрании законодательства РФ» от 05.12.2011);

- Закон Нижегородской области от 07 сентября 2007г. № 123-З «О жилищной политике в Нижегородской области» ("Правовая среда", N 66(854), 20.09.2007 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 174(3826), 20.09.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции"

("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702, "Российская газета", N 28, 10.02.2006).

- Федеральным законом от 21.07.2007 года №185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» ("Собрание законодательства РФ", 23.07.2007, N 30, ст. 3799,"Российская газета", N 162, 27.07.2007, "Парламентская газета", N 98, 02.08.2007).

- Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012,"Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

- Постановление Администрации Сосновского муниципального района от 15.07.2015г. № 128 «Об утверждении положения о районной межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.6. Перечень документов.

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения следующие документы: (в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 21.06.2022 № 246)

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 1 к Регламенту);

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

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

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

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом.

В случае предоставления копий документов уполномоченное должностное лицо самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

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

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

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основании Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в п. 2.7. настоящего Регламента документы и информацию по своей инициативе.

2.6.2. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

2.6.3. Для рассмотрения вопроса о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер

земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных Регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

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

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

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

(в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 11.02.2019 № 36)

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

2.7.1. Отдел на основании межведомственных запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

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

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

соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям:

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

б) заключение МЧС России.

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

2.7.2.Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.8.Способы подачи гражданами документов для предоставления Услуги:

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- с использованием почтовой связи;
- через МФЦ;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/.

К пакету документов, представленных заявителем (его законным представителем) прилагается заверенная им опись представляемых документов.

При личном обращении в управление образования или в МФЦ заявитель предоставляет заявление и необходимые документы на бумажных носителях.

При обращении посредством почтовой связи заявитель предоставляет копии документов, заверенные в установленном порядке.

При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявитель предоставляет заявление и комплект необходимых документов в электронной форме в форматах JPEG или PDF.

2.9. Требования, предъявляемые к документам.

К документам (в том числе направленным в электронной форме или по почте), необходимым для оказания Услуги, предъявляются следующие требования:

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги (в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 14.12.2016 № 303) .

- В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.-2.7. Регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, заявителю возвращается без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного п.2.4.Регламента;

– не представлен необходимый пакет документов (непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, не является основанием для отказа в предоставлении услуги).

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

- поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

- поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" подпункта 2.6.3. Регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" подпункта 2.6.3. Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя

такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

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

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

– использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом) (в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 11.02.2019 № 36);

– размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом) (в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 21.06.2022 № 246)

2.11. Перечень оснований для приостановления в предоставлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Сосновского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

1.Изготовление проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

2.Выдача заключения для признания многоквартирного дома аварийным.

3.Нотариальное заверение документов.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Услуги.

Плата за предоставление Услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области» Отделом не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление Услуги.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

Заявление гражданина с прилагаемым пакетом документов, поступившие при непосредственном обращении заявителя в Отдел либо при обращении через МФЦ, регистрируются в информационном секторе управления делами Администрации в течение 15 минут с момента обращения.

Заявление гражданина с прилагаемым пакетом документов, поступившие почтовым отправлением, а также с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр МФЦ день (дата) поступления запроса заявителя.

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

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

2.16.1. Помещение для осуществления приема граждан оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе оборудуются средствами пожарной сигнализации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, а также к обеспечению доступности объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать требованиям ст.15, Федерального закона от 24.11.1995 №181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28.04.2016 № 102) .

2.16.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;

- местонахождение Отдела и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;

- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги

2.16.3. Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, информационными табличками с указанием должности, фамилии, имени, отчества специалиста.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.16.4.Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен сдержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области либо МФЦ, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итог.

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.17.Показатели доступности и качества Услуги.

2.17.1.Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления Услуги.

2.17.2.Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении Услуги;

4) предоставление Услуги в электронной форме осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/.

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

3.1.Административные процедуры, из которых состоит Услуга.

Предоставление муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- процедура формирования межведомственных запросов;

- направление пакета документов в межведомственную комиссию;

- рассмотрение межведомственной комиссией вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- подготовка распоряжения Администрации Сосновского муниципального района;

- выдача распоряжения и заключения межведомственной комиссии.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

обращение собственника соответствующего помещения или уполномоченного им лица в Администрацию непосредственно, через многофункциональный центр МФЦ, либо посредством интернет-портала «Государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

Заявление регистрируется в информационном секторе управления делами Администрации в течение 15 минут с момента обращения.

Заявление гражданина с прилагаемым пакетом документов, поступившие почтовым отправлением, а также с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

После регистрации пакет документов направляется в Отдел в течение1 рабочего дня с даты регистрации.

Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на оказание муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

- заявление подписано всеми заинтересованными лицами или подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

- фамилии, имена, отчества заявителей, адрес жилого помещения написаны полностью и без ошибок;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги и обозначает меры по устранению названных причин.

В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

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

При обнаружении несоответствия документов перечню,

указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Конечным результатом административной процедуры приема и регистрации заявления с комплектом документов является:

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

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

Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любым удобным способом:

- при личном обращении в Отдел,
- посредством интернет-сайта: http//www.sosnovskoe.info,
- по электронной почте: official@adm.ssn.nnov.ru,
- по телефону: 8 (83174) 2-85-04

в соответствии с графиком работы Отдела.

3.3. Процедура формирования межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел.

3.3.2. Процедура проводится в случаях, если заявитель (представитель заявителя) не представил самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

3.3.3. В день наступления основания для начала административной процедуры должностное лицо для получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации организации, в распоряжении которых находятся данные документы:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

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

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

соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям:

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

- заключение МЧС России.

3.3.4. Органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в п. 3.3.3 настоящего Регламента, в установленный срок (не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса) представляют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.3.6. Результат процедуры – поступление в Отдел запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4. Направление пакета документов в межведомственную комиссию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в распоряжение Отдела документов с учетом запрошенных по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист Отдела передает секретарю межведомственной комиссии пакет документов, включающий в себя заявление на предоставление Услуги, прилагаемый к нему необходимый комплект документов и документы, полученные в результате формирования межведомственных запросов (при наличии).

3.4.3.Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Результат процедуры – поступление к секретарю межведомственной комиссии пакета документов, необходимых для проведения оценки соответствия помещения установленным требованиям.

3.5. Рассмотрение межведомственной комиссией вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения – непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в межведомственную комиссию документов.

3.5.2.Ответственным за выполнение административного действия является секретарь межведомственной комиссии.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется межведомственной комиссией, состав которой утвержден постановлением Администрации Сосновского муниципального района.

Председатель межведомственной комиссии, а в его отсутствие или по

его поручению - заместитель председателя межведомственной комиссии назначает дату, время и место заседания межведомственной комиссии по мере поступления заявлений.

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

Заседание межведомственной комиссии проводит председатель межведомственной комиссии, а в его отсутствие или по его поручению – заместитель председателя межведомственной комиссии.

3.5.3. Межведомственная комиссия на основании заявления собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям, в том числе:

а) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

б) определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции Нижегородской области о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

в) определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

г) работа межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

д) составление акта обследования помещения (в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования). По результатам обследования секретарем межведомственной комиссии составляется акт обследования помещения, форма которого установлена постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 (приложение 3 к настоящему Регламенту). Акт составляется в трех экземплярах и подписывается председателем межведомственной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании, и всеми членами межведомственной комиссии.

В ходе работы межведомственная комиссия вправе принять решение о проведении дополнительного обследования помещения. Указанное решение оформляется секретарем межведомственной комиссии в виде заключения по форме, указанной в приложении №4 к настоящему Регламенту. Заключение составляется в трех экземплярах и подписывается председателем

межведомственной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании, и всеми членами межведомственной комиссии. Результаты дополнительного обследования приобщаются к документам, представленным Заявителем, и рассматриваются на очередном заседании межведомственной комиссии.

3.5.6. (в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28.04.2016 № 102)

По результатам работы межведомственная комиссия принимает одно из следующих решений**:**

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

б) 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;

в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

е) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

ж) об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания (в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 21.06.2022 № 246) .

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Решения межведомственной комиссии, указанные в подпунктах «а», «в» оформляются секретарем межведомственной комиссии в виде заключения, форма которого установлена постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 (приложение №5 к настоящему Регламенту).

Решение межведомственной комиссии, указанное в подпункте «б» пункта, оформляется секретарем межведомственной комиссии в виде заключения по форме, указанной в приложении №6 к настоящему Регламенту.

Решения межведомственной комиссии, указанные в подпунктах «г», «д», оформляются секретарем межведомственной комиссии в виде заключения по форме, указанной в приложении №7 к настоящему Регламенту.

Решение межведомственной комиссии, указанное в подпункте «е», оформляется секретарем межведомственной комиссии в виде письма в произвольной форме за подписью председателя межведомственной комиссии.

3.5.8.На основании полученного заключения Администрация Сосновского муниципального района принимает решение и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

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

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

Конечным результатом административной процедуры является принятие комиссией соответствующего решения.

3.5.10. Основания для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1) Основанием для признания жилого помещения непригодным для проживания является наличие выявленных вредных факторов среды обитания человека, которые не позволяют обеспечить безопасность жизни и здоровья граждан вследствие:

ухудшения в связи с физическим износом в процессе эксплуатации либо в результате чрезвычайной ситуации здания в целом или отдельными его частями эксплуатационных характеристик, приводящего к снижению до недопустимого уровня надежности здания, прочности и устойчивости строительных конструкций и оснований;

изменения окружающей среды и параметров микроклимата жилого помещения, не позволяющих обеспечить соблюдение необходимых санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов в части содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов наличия источников шума, вибрации, электромагнитных полей.

2) Основанием для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является аварийное техническое состояние его несущих строительных конструкций (конструкции) или многоквартирного дома в целом, характеризующееся их разрушением либо повреждениями и деформациями, свидетельствующими об исчерпании несущей способности и опасности обрушения многоквартирного дома, и (или) кренами, которые могут вызвать потерю устойчивости многоквартирного дома.

В случае если многоквартирный дом признан аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции, жилые помещения, расположенные в таком многоквартирном доме, являются непригодными для проживания.

3) Жилые помещения, находящиеся в жилых домах, расположенных на территориях, на которых превышены показатели санитарно-эпидемиологической безопасности в части физических факторов (шум, вибрация, электромагнитное и ионизирующее излучение), концентрации химических и биологических веществ в атмосферном воздухе и почве, установленные в разделе II 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 января 2006 г. N 47, а также в жилых домах, расположенных в производственных зонах, зонах инженерной и транспортной инфраструктур и в санитарно-защитных зонах, следует признавать непригодными для проживания в случаях, когда инженерными и проектными решениями невозможно минимизировать критерии риска до допустимого уровня.

4) Непригодными для проживания следует признавать жилые помещения, расположенные в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории. Многоквартирные дома, расположенные в указанных зонах, признаются аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

Непригодными для проживания следует признавать жилые помещения, расположенные в зоне вероятных разрушений при техногенных авариях, иных обстоятельствах, в результате которых сложилась чрезвычайная ситуация, если при помощи инженерных и проектных решений невозможно предотвратить разрушение жилых помещений. Многоквартирные дома, расположенные в указанных зонах, признаются аварийными и подлежащими сносу или реконструкции. В 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 января 2006 г. N 47 под зоной вероятных разрушений при техногенных авариях, иных обстоятельствах, в результате которых сложилась чрезвычайная ситуация, понимается территория, в границах которой расположены жилые помещения и многоквартирные дома, которым грозит разрушение в связи с произошедшими техногенной аварией, иными обстоятельствами, в результате которых сложилась чрезвычайная ситуация. Зоны вероятных разрушений при техногенных авариях устанавливаются Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору и назначенными в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации руководителями

ликвидации чрезвычайных ситуаций на основании материалов технического расследования их причин.

5) Непригодными для проживания следует признавать жилые помещения, расположенные на территориях, прилегающих к воздушной линии электропередачи переменного тока и другим объектам, создающим на высоте 1,8 м от поверхности земли напряженность электрического поля промышленной частоты 50 Гц более 1 кВ/м и индукцию магнитного поля промышленной частоты 50 Гц более 50 мкТл.

6) Жилые помещения, расположенные в многоквартирных домах, получивших повреждения в результате взрывов, аварий, пожаров, землетрясений, неравномерной просадки грунтов, а также в результате других сложных геологических явлений, чрезвычайных ситуаций, следует признавать непригодными для проживания, если проведение восстановительных работ технически невозможно или экономически нецелесообразно и техническое состояние этих домов и строительных конструкций характеризуется снижением несущей способности и эксплуатационных характеристик, при которых существует опасность для пребывания людей и сохранности инженерного оборудования. Указанные многоквартирные дома признаются аварийными и подлежащими сносу.

7) Комнаты, окна которых выходят на магистрали, при уровне шума выше предельно допустимой нормы, указанной в пункте 26 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 января 2006 г. N 47, следует признавать непригодными для проживания, если при помощи инженерных и проектных решений невозможно снизить уровень шума до допустимого значения.

8) Жилые помещения, над которыми или смежно с ними расположено устройство для промывки мусоропровода и его очистки, следует признавать непригодными для проживания.

9) Не может служить основанием для признания жилого помещения непригодным для проживания:

отсутствие системы централизованной канализации и горячего водоснабжения в одно- и двухэтажном жилом доме;

отсутствие в жилом доме свыше 5 этажей лифта и мусоропровода, если этот жилой дом вследствие физического износа находится в ограниченно работоспособном состоянии и не подлежит капитальному ремонту и реконструкции;

несоответствие объемно-планировочного решения жилых помещений и их расположения минимальной площади комнат и вспомогательных помещений квартиры в эксплуатируемом жилом доме, спроектированном и построенном по ранее действующей нормативной документации, принятым в настоящее время объемно-планировочным решениям, если это решение удовлетворяет требованиям эргономики в части размещения необходимого

набора предметов мебели и функционального оборудования. (в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.12.2020 № 416);

3.6. Подготовка распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение межведомственной комиссии.

3.6.2.Ответственным за выполнение административного действия является секретарь межведомственной комиссии.

Максимальная продолжительность административного действия – 7 рабочих дней.

3.6.3.Секретарь межведомственной комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения заседания межведомственной комиссии готовит проект распоряжения согласно принятому межведомственной комиссией заключению.

Проект распоряжения Администрации согласовывается с начальником Отдела и направляется в организационно-правовой отдел управления делами Администрации Сосновского муниципального района на согласование.

Специалисты организационно-правового отдела управления делами Администрации проводят правовую экспертизу проекта распоряжения Администрации в срок до трех рабочих дней. При положительном заключении организационно-правовой отдел согласовывает проект распоряжения и передает на подпись главе местного самоуправления Сосновского муниципального района (в течение одного рабочего дня). В случае если по результатам правовой экспертизы установлены нарушения законодательства, специалист организационно-правового отдела возвращает распоряжение в Отдел для устранения нарушений.

После подписания главой местного самоуправления Сосновского муниципального района распоряжения, информационный сектор управления делами Администрации регистрирует данное распоряжение и направляет его копии в Отдел.

3.6.4.Конечным результатом административной процедуры является подписание распоряжения главой местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.7. Выдача распоряжения и заключения межведомственной комиссии (в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 23.03.2018 № 112)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выпуск соответствующего распоряжения.

3.7.2.Ответственным за выполнение административного действия является секретарь межведомственной комиссии.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 рабочих дней.

Секретарь межведомственной комиссии в 5-дневный срок со дня принятия решения, направляет в письменной или электронной форме с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора.

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 3.5.6 настоящего Регламента, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Конечным результатом административной процедуры является выдача распоряжения и заключения.

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

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня регистрации;

- на бумажном носителе – в срок не более двух дней со дня регистрации.

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

3.8.Административные процедуры при признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Предоставление муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- процедура формирования межведомственных запросов;

- рассмотрение вопроса о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.;

- выдача решения.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.8.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение собственника садового дома или жилого дома или уполномоченного им лица в Администрацию непосредственно, через многофункциональный центр МФЦ.

Заявление регистрируется в информационном секторе управления делами Администрации в течение 15 минут с момента обращения.

Заявление гражданина с прилагаемым пакетом документов, поступившие почтовым отправлением, а также с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

После регистрации пакет документов направляется в Отдел в течение1 рабочего дня с даты регистрации.

Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на оказание муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

- заявление подписано всеми заинтересованными лицами или подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

- фамилии, имена, отчества заявителей, адрес садового дома или жилого дома написаны полностью и без ошибок;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги и обозначает меры по устранению названных причин.

Конечным результатом административной процедуры приема и регистрации заявления с комплектом документов является:

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

Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любым удобным способом:

- при личном обращении в Отдел,
- посредством интернет-сайта: http//www.sosnovskoe.info,
- по электронной почте: official@adm.ssn.nnov.ru,
- по телефону: 8 (83174) 2-85-04,

в соответствии с графиком работы Отдела.

3.8.2.Процедура формирования межведомственных запросов.

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Отдел.

3.8.2.2. Процедура проводится в случаях, если заявитель (представитель заявителя) не представил самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

3.8.2.3. В день наступления основания для начала административной процедуры должностное лицо направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о выдаче выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на садовый дом или жилой дом;

3.8.2.4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в установленный срок (не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса) представляет данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.8.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.8.2.6. Результат процедуры – поступление в Отдел запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.8.3. Рассмотрение вопроса о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.8.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в Отдел.

3.8.3.2.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется Отделом.

3.8.3.3. По результатам работы принимается одно из следующих решений**:**

а) признании садового дома жилым домом;

б) признании жилого дома садовым домом;

в) решение об отказе.

Решения, указанные в подпунктах «а», «б», оформляются в виде заключения, форма которого установлена постановлением Правительства РФ от 24 января 2018 года № 1653 (приложение № 9 к настоящему Регламенту).

Решение об отказе оформляется в произвольном виде и должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Регламента.

3.8.4. Выдача решения (распоряжения).

Решение (распоряжение) направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня способом, указанным в заявлении. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в многофункциональный центр.

(в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 11.02.2019 № 36) .

IV.Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении Услуги осуществляется начальником Отдела либо руководителем МФЦ за:

- приемом и оформлением документов;
- своевременностью предоставления услуги ответственными лицами.

Специалисты Отдела, сотрудники МФЦ, непосредственно оказывающие Услугу, несут ответственность:

- за качество приема документов у заявителя;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за недостоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, но не реже 1 раза в 5 лет.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества исполнения Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Услуги в Отделе и МФЦ осуществляется Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, несоблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении Услуги.

Должностные лица Отдела и МФЦ, ответственные за предоставление Услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, несоблюдение требований настоящего Регламента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц

5.1.Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия МФЦ, должностного лица Отдела (МФЦ), осуществляющего действия и процедуры по предоставлению Услуги.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий Услугу (МФЦ, Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – органы, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобу можно подать через МФЦ (Приложение № 8 к Административному регламенту).

5.3.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица, предоставляющего Услугу, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется 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 и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.5.Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим Услугу, в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуг.

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.

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)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее – Порталы).

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

5.8.Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего Услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174)2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего Услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9.В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10.Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим Услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

б) нарушение срока предоставления Услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении 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 Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12.В органах, предоставляющих Услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14.Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15.Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

5.16.По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, 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, 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, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19.По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения – непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области (в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 11.02.2019 № 36) .

Главе местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области

_____

От_____

_____

_____

(фамилия имя отчество)

проживающего (ей) по адресу_____

_____

_____

Контактный телефон_____

_____

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о_____

_____

_____,

расположенного по адресу_____

_____.

Прилагаю пакет документов:

_____

_____

_____

_____

Дата подачи документов

Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения – непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области (в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 11.02.2019 № 36) .

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

БЛОК-СХЕМА

Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения – непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»(в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 11.02.2019 № 36) .

АКТ
обследования помещения

_____ _____
(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____

_____
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____
(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

_____

_____
(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____

_____
(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению _____

_____
(реквизиты заявителя: ф. и. о. и адрес — для физического лица, наименование организации и занимаемая должность — для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____

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

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

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

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

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____

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

Председатель межведомственной комиссии

_____ _____
(подпись) (ф. и. о.)

Члены межведомственной комиссии

_____ _____

(подпись)	(ф. и. о.)
(подпись)	(ф. и. о.)
(подпись)	(ф. и. о.)
(подпись)	(ф. и. о.)

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения – непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»(в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 11.02.2019 № 36) .

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о проведении дополнительного обследования помещения

_____ _____
(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

_____
(кем назначена, наименование федерального органа

,

_____
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

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

и членов комиссии

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

при участии приглашенных экспертов

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

по результатам рассмотренных документов

_____

(приводится перечень документов)

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

_____

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

_____

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

_____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения о необходимости

_____

проведения дополнительного обследования помещения)

.

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)	(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

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

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения – непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»(в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 11.02.2019 № 36) .

Заключение
об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

N _____ _____
(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____,
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____
_____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
_____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____
_____

_____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____

_____

(приводится перечень документов)

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

_____

_____

_____

_____

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____

_____

_____

_____.

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

_____.

Председатель межведомственной комиссии

_____ _____

(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

_____ _____

(подпись) (ф.и.о.)

_____ _____

(подпись) (ф.и.о.)»

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения – непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области»(в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 11.02.2019 № 36) .

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о необходимости проведения капитального ремонта (реконструкции, перепланировки и (или) переустройства

_____ _____
(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

_____
(кем назначена, наименование федерального органа

,

_____
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

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

и членов комиссии

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

при участии приглашенных экспертов

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____

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

по результатам рассмотренных документов

_____

(приводится перечень документов)

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

_____

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

_____

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

_____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения о необходимости и возможности проведения капитального

ремонта, реконструкции, перепланировки и (или) переустройства (при необходимости – технико-экономическим обоснованием)

.

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

.

Председатель межведомственной комиссии

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

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

Приложение № 7
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения – непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области» (в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 11.02.2019 № 36) .

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции)

_____ _____
(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

_____
(кем назначена, наименование федерального органа

,

_____
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

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

и членов комиссии

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

при участии приглашенных экспертов

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____

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

по результатам рассмотренных документов

_____

(приводится перечень документов)

и на основании заключения специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома:

_____

(приводятся результаты, изложенные в заключении, наименование специализированной организации

приняла заключение о

_____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения о признании

Многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

.

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

.

Председатель межведомственной комиссии

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения – непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области» (в ред. постановления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 11.02.2019 № 36) .

Главе местного самоуправления
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

_____
от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
_____,
зарегистрированного (ой) по адресу:
_____
_____
_____
паспорт серия _____ №_____
выдан_____
(когда, кем)
_____
тел._____

Жалоба

_____
_____
_____
_____

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

_____

_____

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____ _____

(дата) *(подпись)* *расшифровка подписи)*

«Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения
жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции,
садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом»
(в ред. постановления Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 11.02.2019 № 36) .

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

Дата, номер

В связи с обращением_____
_____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

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

расположенный по адресу:_____
_____,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

_____,

на основании_____
_____,
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

_____
(должность)

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

М.П.

Получил: "__" _____ 20__ г. _____

(заполняется (подпись заявителя) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя "__" _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

_____

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)».