



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Администрации города Заволжья**  
**Городецкого муниципального района**  
**Нижегородской области**

01.10.2013

№ 397

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Заволжья»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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" в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области».

2. Отделу по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья обеспечить исполнение утвержденного Административного регламента.

3. Отделу по общим вопросам обеспечить опубликование данного постановления в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте города Заволжья: [www.zavolnov.ru](http://www.zavolnov.ru).

4. Постановление главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 26.03.2013 №99 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Заволжья» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Р.В. Зиненко.

Глава Администрации

А.И. Сорокин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И  
ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ  
ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами (их уполномоченными представителями) и Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, связанные с предоставлением Администрацией города Заволжья услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области и муниципального автономного учреждения Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», обращение в которые необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» (далее – Муниципальная услуга), размещаются на официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (<http://zavnnov.ru>), 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 муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении Муниципальной услуги производится:

1. Отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее — ОАиГ):

- непосредственно в ОАиГ по адресу: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 212;

- по телефону: (831 61) 7 66 03;

- электронной почте [adminzvl@mail.ru](mailto:adminzvl@mail.ru).

2. Муниципальным автономным учреждением Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ Городецкого района»)

- непосредственно в МАУ «МФЦ Городецкого района» по адресам:  
606500, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 15;
- по телефонам: (831 61) 9 21 20; 9 41 31;  
606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19;
- по телефонам: (831 61) 7 70 80; 7 73 03;
- электронной почте: [mfcgorodets@mail.ru](mailto:mfcgorodets@mail.ru) и [mfczavolzhe@mail.ru](mailto:mfczavolzhe@mail.ru).

1.3.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, оказывающим муниципальную услугу, без взимания платы.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- источников получения документов;
- времени приёма и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в виде:

1) индивидуального информирования:

- при личном обращении в ОАиГ или по телефону 8(83161) 7 66 03;
- при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте ([adminzvl@mail.ru](mailto:adminzvl@mail.ru)).

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах;
- посредством размещения информации на официальном сайте города Заволжья в сети Интернет - [www.zavolzhje.ru](http://www.zavolzhje.ru);
- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области».

2.2. Наименование органов местного самоуправления, предоставляющих услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее — Администрация).

Местонахождение Администрации: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19;

часы работы: с понедельника по четверг с 08:00 до 17:00, пятница с 08:00 до 16:00;

обед с 12:00 до 12:48;

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон/факс: (83161) 7 66 00, 6 89 20;

адрес электронной почты: [adminzvl@mail.ru](mailto:adminzvl@mail.ru).

При личном обращении Заявителя, прием заявления и выдача документов осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ Городецкого района».

Местонахождение МАУ «МФЦ Городецкого района»:

606500, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 15;

телефоны: (831 61) 9 21 20; 9 41 31;

606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19;

телефоны: (831 61) 7 70 80; 7 73 03;

часы работы: понедельник, среда, пятница с 09:00 до 18:00;

вторник, четверг с 09:00 до 20:00, суббота с 09:00 до 13:00;

воскресенье – выходной день;

адрес электронной почты: [mfcgorodets@mail.ru](mailto:mfcgorodets@mail.ru) и [mfczavolzhe@mail.ru](mailto:mfczavolzhe@mail.ru).

Структурным подразделением органа местного самоуправления, непосредственно оказывающим Муниципальную услугу, является отдел по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья.

Местонахождение ОАиГ: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 212;

часы работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00;

обед с 12.00 до 12.48;

понедельник, пятница - неприемные дни для работы с документами;

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон: (83161) 7 66 03;

адрес электронной почты: [adminzvl@mail.ru](mailto:adminzvl@mail.ru).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) заключение межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Комиссия) и распоряжение Администрации города Заволжья:

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

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико – экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями действующего законодательства и после их завершения – о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

2) отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. При предоставлении Муниципальной услуги Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

Срок осуществления процедуры выдачи или направления Заявителю заключения и распоряжения Администрации города Заволжья составляет 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией заключения.

День подачи заявления и день выдачи результата оказания Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Городецкого района» в срок предоставления не входит.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- 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);

- 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);
- Уставом города Заволжья, утвержденным решением городской думы от 30.01.2013 №1;
- Постановлением Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от 21.06.2013г. № 227 «О создании межведомственной комиссии города Заволжья по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Соглашением о взаимодействии МАУ «МФЦ Городецкого района» и Администрации.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным Заявитель представляет в Комиссию по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (Приложение №1);

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

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

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

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006г. №47, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению Заявителя.

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 2.6.2. документы и информацию по своей инициативе.

2.6.1. В случае если Заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику (нанимателю) помещения представить документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента.

2.6.2. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

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

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении, утвержденном Постановлением Правительства от 28.01.2006г. №47, требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения, утвержденного Постановлением Правительства от 28.01.2006г. №47.

2.7. 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. Требования, предъявляемые к документам.

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

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации являются обязательными (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку);
- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и отпечатки 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.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги в случае:

- если не представлен необходимый пакет документов;
- тексты документов написаны неразборчиво или документы имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования содержания;
- фамилии, имена, отчества Заявителей, адрес жилого помещения написаны не полностью и с ошибками;
- у Заявителя отсутствует документ, подтверждающий его полномочия.

2.10. Перечень оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление Муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приёма при подаче/получении документов не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции подлежит регистрации в день их поступления в Администрацию. Время регистрации вышеуказанных заявлений не должно превышать 15 минут.

2.13.1. 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.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания Заявителей с ограниченными физическими возможностями.

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

- текст настоящего Административного регламента;

- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес ОАиГ и МАУ «МФЦ Городецкого района»;

- основания для отказа в оказании Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание Муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- предоставление Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

- доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации;

- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги;

- своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Заволжья;

- подготовка распоряжения Администрации города Заволжья;

- выдача распоряжения Администрации города Заволжья и заключения Комиссии.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

### 3.2. Основание для начала оказания Муниципальной услуги.

Основанием для начала оказания Муниципальной услуги является получение Администрацией заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

### 3.3. Способы подачи документов Заявителями либо их законными представителями:

– непосредственное обращение (лично или представителя) в МАУ «МФЦ Городецкого района»;

– направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) в ОАиГ;

– направление документов по почте в ОАиГ.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

#### 3.4.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение ОАиГ заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.1.1. При обращении посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием Муниципальной услуги Заявитель, с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций), заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в ОАиГ для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1.2. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо ОАиГ, являющееся ответственным за прием документов (далее – секретарь Комиссии), переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.4.1.3. При получении документов при личном обращении в МАУ «МФЦ Городецкого района» сотрудник проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению (срок выполнения действия не более 15 минут).

Приняв заявление, сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» выдает Заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения Муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения Муниципальной услуги.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в ОАиГ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в ОАиГ в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в МАУ «МФЦ Городецкого района», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист ОАиГ проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

3.4.1.4. Секретарь Комиссии регистрирует их в журнале регистрации заявлений (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.4.1.5. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте, секретарь Комиссии посредством



телефонной, факсимильной либо почтовой связи сообщает Заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания Муниципальной услуги получены.

3.4.1.6. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, секретарь Комиссии или сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района», ответственный за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.4.1.7. Секретарь Комиссии, в течение 2 рабочих дней с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом (в случае направления документов по почте);
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушениями настоящего пункта, считаются не представленными.

3.4.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

#### 3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в ОАиГ.

3.4.2.2. Ответственным за выполнение административного действия является секретарь Комиссии.

3.4.2.3. В день наступления основания для начала административной процедуры секретарь Комиссии для получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), указанных в п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, 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.

3.4.2.4. 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. 2.6.2. настоящего Регламента, в установленный срок (не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса) представляют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.4.2.5. Сроки и способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной Администрацией с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по Муниципальной услуге.

3.4.2.6. Направление запросов осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, которые не противоречат законодательству.

3.4.2.7. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии настоящим Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги.

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

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

При направлении запроса почтовым отправлением запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью и заверяется печатью Администрации.

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

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

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение ОАиГ, почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.4.2.10. При получении ответа на запрос секретарь Комиссии приобщает полученный ответ к делу.

3.4.2.11. Результат процедуры – поступление в ОАиГ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащиеся в них).

3.4.3. Рассмотрение заявления комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Заволжья.

3.4.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в распоряжение секретаря Комиссии документов с учетом запрошенных по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.3.2. Ответственным за выполнение административного действия является секретарь Комиссии.

3.4.3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется Комиссией.

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

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

3.4.3.4. По существу рассмотрения документов Комиссия принимает решение:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

3.4.3.5. 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.

3.4.3.6. По окончании работы Комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания или о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.4.3.7. В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения.

3.4.3.8. Конечным результатом административной процедуры является заключение Комиссии.

3.4.4. Подготовка распоряжения Администрации города Заволжья.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление заключения Комиссией.

3.4.4.2. Ответственным за выполнение административного действия является секретарь Комиссии.

3.4.4.3. На основании полученного заключения Администрация города Заволжья 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.

3.4.4.4. Секретарь Комиссии готовит проект распоряжения согласно принятому Комиссией заключению.

Проект распоряжения Администрации города Заволжья согласовывается с начальником ОАиГ, начальником отдела по общим вопросам и начальником юридического отдела.

После согласования проекта распоряжения его передают на подпись главе Администрации. В случае, если установлены нарушения законодательства, начальник юридического отдела возвращает распоряжение в ОАиГ для устранения нарушений.

После подписания главой Администрации распоряжения, отдел по общим вопросам Администрации регистрирует данное распоряжение и направляет 3 экземпляра в ОАиГ.

3.4.4.5. Конечным результатом административной процедуры является подписание распоряжения главой Администрации.

3.4.5. Выдача распоряжения Администрации города Заволжья и заключения Комиссии.

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

3.4.5.2. Ответственным за выполнение административного действия является секретарь Комиссии.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 рабочих дней.

3.4.5.3. В день подписания распоряжения Администрации города Заволжья секретарь Комиссии обязан с помощью телефонной (факсимильной) связи, по электронной почте уведомить Заявителя готовности документов.

В случае, если заявление и комплект документов получены ОАиГ через МАУ «МФЦ Городецкого района», передача документов из ОАиГ в МАУ «МФЦ Городецкого района» осуществляется на основании контрольного листа. При передаче документов в МАУ «МФЦ Городецкого района», предназначенных для выдачи Заявителю, специалист ОАиГ проставляет в контрольном листе дату, ФИО и подпись. Специалист МАУ «МФЦ Городецкого района», получивший документы из ОАиГ проставляет номер входящей документации, дату, ФИО и подпись.

При получении Заявителем документов, которые являются результатом предоставления Муниципальной услуги, Заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в МАУ «МФЦ Городецкого района» и является подтверждением окончания предоставления Муниципальной услуги.

3.4.5.4. Один экземпляр распоряжения Администрации города Заволжья и заключения Комиссии выдаются Заявителю лично либо уполномоченному представителю Заявителя или сотрудником МАУ «МФЦ Городецкого района» (в случае подачи заявления в МАУ «МФЦ Городецкого района») или должностным лицом ОАиГ (максимальный срок выполнения действия 15 минут).

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте, секретарь Комиссии отправляет готовые документы почтовым отправлением.

3.4.5.5. Конечным результатом административной процедуры является выдача распоряжения Администрации города Заволжья и заключения.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, прав граждан, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела и сотрудников «МФЦ Городецкого района».

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

- специалистом отдела осуществляется постоянно начальником Отдела;
- сотрудником «МФЦ Городецкого района» постоянно руководителем «МФЦ Городецкого района».

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

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

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

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии)

ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги специалистами ОАиГ (далее - жалоба) в Администрацию города Заволжья и в «МФЦ Городецкого района» в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, при личном приеме, в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.2.1. В Администрацию города Заволжья:

- по почте по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д.19;

- на электронный адрес: [adminzvl@mail.ru](mailto:adminzvl@mail.ru);

- на официальный сайт : [www.zavnnov.ru](http://www.zavnnov.ru);

5.2.2. В «МФЦ Городецкого района»:

- по почте по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д.19;

- на электронный адрес: [mfczavolzhe@mail.ru](mailto:mfczavolzhe@mail.ru);

- на официальный сайт : [www.мфцгородец.рф](http://www.мфцгородец.рф).

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья, либо в «МФЦ Городецкого района», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОАиГ или «МФЦ Городецкого района», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОАиГ или сотрудника «МФЦ Городецкого района», предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Заволжья или «МФЦ Городецкого района» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация города Заволжья или «МФЦ Городецкого района» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Председателю Межведомственной комиссии

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Тел.: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
с выдачей соответствующих документов.

Необходимые документы прилагаю:

- документ, удостоверяющий личность (предъявить);
- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
 для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

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 (если необходимо):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
 нотариально заверенная доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности от физического лица или выданная по установленной форме доверенность представителю в случае представления интересов от юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией города Заволжья моих персональных данных.**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата обращения «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление и документы принял:

"\_\_" \_\_\_\_\_  
дата должность подпись

\_\_\_\_\_



Блок схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города  
Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области».

