



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

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»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу 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».

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

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

4. 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».**

**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, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Информация о правилах 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», предоставляется:

- В отделе по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья (далее-ОАиГ) по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, д. 19, кабинет № 212;
  - По телефону: 8 (83161) 7-66-03;
  - Посредством Интернет-сайта города Заволжья: [www.zavnnov.ru](http://www.zavnnov.ru);
  - На интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области <http://gu.nnov.ru/>;
  - На информационных стендах в помещениях Администрации города Заволжья.
- ОАиГ Администрации города Заволжья осуществляет приём граждан в соответствии со следующим графиком:  
вторник, среда, четверг с 8-00 до 17-00;  
обед с 12-00 до 12-48.

1.3.1 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, оказывающем 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 отдел по делам архитектуры и градостроительства или по телефону 8(83161)7-66-03;
  - при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте (buhalova\_admzvl@mail.ru).
- 2) публичного информирования:
- путем размещения информации на стендах;
  - посредством размещения информации на официальном сайте города Заволжья в сети Интернет
  - [www.zavnpov.ru](http://www.zavnpov.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».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Заволжья» предоставляется Администрацией города Заволжья. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги, является специалист ОАиГ. Муниципальная услуга осуществляется через коллегиальный орган – межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации города Заволжья.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» сотрудник ОАиГ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Заволжья.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) заключение Комиссии и копия распоряжения 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 «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории города Заволжья» Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

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

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

2.5.1. 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» 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, принятым постановлением городской думы от 24.05.2005 №34;
- Постановлением главы администрации города Заволжья от 08.10.2009г. № 296 «О создании межведомственной комиссии города Заволжья Городецкого района по признанию помещения жилым помещением, признанию жилого помещения непригодными для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу».

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

2.6.1. С заявлением (приложение № 1 к настоящему Регламенту) о предоставлении муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо (далее - Заявитель) представляет:

- 1) Проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением (для нежилого помещения).
- 2) Для признания многоквартирного дома аварийным предоставляется заключение специализированной организации, имеющей свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.
- 3) 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.

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, предоставляется заключение этого органа.

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

- 1) Правоустанавливающие документы на жилое помещение, подтверждающие право пользования заявителем на жилое помещение:
  - права на которые зарегистрированы в Едином Реестре прав недвижимое имущество и сделок с ним (свидетельство о праве собственности);

- договор социального найма.

2) План жилого помещения с его техническим паспортом;

3) Санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии помещений требованиям санитарных правил. (Предоставляется Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Нижегородской области в Городецком, Ковернинском, Сокольском районах.);

4) Заключение органа государственной противопожарной службы (Предоставляется Государственной противопожарной службой МЧС России.);

5) Акт государственной жилищной инспекции (Предоставляется Государственной жилищной инспекцией Нижегородской области).

Документы, указанные в подпунктах 3,4,5 Комиссия может определить дополнительно, при процедуре оценки помещения.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. 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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. 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.

2.9. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания приёма при подаче/выдаче документов, не должно превышать 30 минут. Продолжительность приёма у специалиста не должна превышать 15 минут при подаче/получении документов.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса Заявителя.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

1) порядковый номер записи;

2) дата и время приема заявления и документов;

3) данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

Специалист оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов с отметкой о порядковом номере записи, дате и времени получения, наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается Заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

2.12.2. 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.

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

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии с действующим законодательством.

2.13.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения документов, а также места для приема Заявителей.

2.13.3. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются бланками заявлений.

2.13.4. На информационном стенде размещается следующая информация:

- режим работы Комиссии, место расположение, номера телефонов секретаря Комиссии;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. Прием Заявителей осуществляется в ОАиГ, ведущего прием в рабочее время в соответствии с графиком приема.

2.13.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе ведётся приём только одного Заявителя. Одновременно приём двух и более Заявителей не допускается.

2.13.7. Место секретаря Комиссии должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1 Основным показателем 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 (лично, посредством почтовой связи, посредством официального интернет-сайта города Заволжья: [www.zavnpov.ru](http://www.zavnpov.ru), интернет – портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1 Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги представлена схемой (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.2. 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» включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления.

- Процедура формирования межведомственных запросов.
- Рассмотрение заявления комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
- Подготовка соответствующего принятому комиссией решению распоряжения Администрации города Заволжья.
- Выдача соответствующего распоряжения и заключения комиссии.

### 3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение собственника помещения (нанимателя) или уполномоченного лица в ОАиГ с заявлением и комплектом документов в соответствии с подпунктом 2.6. настоящего Регламента, либо заполнение электронной формы заявления на получение муниципальной услуги на интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области <http://gu.nnov.ru/>.

3.3.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела по делам архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – секретарь Комиссии).

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

3.3.3. Секретарь Комиссии проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, 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.

3.3.4. При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям секретарь Комиссии уведомляет Заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и, при согласии Заявителя, возвращает ему документы.

Секретарь Комиссии обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий секретарь Комиссии по согласованию с Заявителем назначает время следующего приема.

### 3.3.5. Заявление регистрируется в журнале регистрации.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса Заявителя.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата и время приема заявления и документов;
- 3) данные о заявителе (фамилия, инициалы, наличие права на льготы, адрес).

3.3.6. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, в течение 30 календарных дней с даты регистрации.

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

- оформление и выдача расписки в двух экземплярах 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.

3.4. Процедура формирования межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента (либо одного из них).

3.4.2. Ответственным за выполнение административного действия является секретарь Комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия – 8 рабочих дней.

3.4.3. Секретарь Комиссии, вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии, вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Секретарь Комиссии, проверив состав поступивших от Заявителя документов, формирует межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие государственные и муниципальные услуги в целях получения документов необходимых для 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».

Срок формирования и направления запроса – 3 рабочих дня.

3.4.5. Секретарь Комиссии с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- Оформляет запросы в соответствии с настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- Подписывает (передает на подпись главе Администрации города Заволжья) оформленные запросы;
- Регистрирует запросы в установленном порядке;
- Направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

3.4.5.1. Для получения сведений о зарегистрированном праве - в течение 3-х рабочих дней направляется запрос в Росреестр, направление ответа в течение 5 рабочих дней;

3.4.5.2. Для получения копии плана жилого помещения с его техническим паспортом- в течение 3-х рабочих дней направляется запрос в ГП НО «Нижтехинвентаризация», направление ответа в течение 5 рабочих дней;

3.4.5.3. Для получения заверенной копии договора социального найма в течение 3-х рабочих дней направляется запрос в Администрацию города Заволжья, направление ответа в течение 5 рабочих дней.

3.4.6. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы,



подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

3.4.7. Направление запросов осуществляется следующими способами:

- Почтовым отправлением.
- С использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
- Иными способами, которые не противоречат законодательству.

3.4.8. 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 города Заволжья, предоставляющую муниципальную услугу.

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.

3.4.9. 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.

3.4.10. 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.

3.4.11. При получении ответа на запрос секретарь Комиссии, приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела - приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

3.4.12. Конечным результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является получение ответа на запрос.

3.5. Рассмотрение заявления комиссией по признанию 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 распоряжение секретаря Комиссии документов с учетом запрошенных по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Ответственным за выполнение административного действия является секретарь Комиссии.

3.5.3. 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 Комиссии информирует о дате, времени и месте заседания всех членов Комиссии и Заявителя.

3.5.4. По существу рассмотрения документов Комиссия принимает решения:

- 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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.

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

3.5.8. Конечным результатом административной процедуры является заключение Комиссии.

3.6. Подготовка проекта распоряжения Администрации города Заволжья.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение Комиссии.

3.6.2. Ответственным за выполнение административного действия является секретарь Комиссии.

3.6.3. 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.

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

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

После согласования проекта распоряжения его передают на подпись главе Администрации города Заволжья. В случае, если установлены нарушения законодательства, начальник юридического отдела возвращает распоряжение в отдел по делам архитектуры и градостроительства для устранения нарушений.

После подписания главой Администрации города Заволжья распоряжения, отдел по общим вопросам Администрации города Заволжья регистрирует данное распоряжение и направляет 3 экземпляра в отдел по делам архитектуры и градостроительства.

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

3.7. Выдача распоряжения и заключения комиссии.

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

3.7.2. Ответственным за выполнение административного действия является секретарь Комиссии.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 рабочих дней.

3.7.3. Секретарь Комиссии посредством телефонной связи сообщает заявителю о результатах предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения заявителем данного результата.

Секретарь Комиссии выдает по 1 экземпляру распоряжения и заключения Комиссии Заявителю, либо направляет почтовым отправлением.

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

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами, осуществляется главой Администрации города Заволжья.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела по делам архитектуры и градостроительства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного Регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проверок носит плановый и внеплановый характер.

Периодичность проверок устанавливается главой Администрации города Заволжья.

При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.4. Специалист (секретарь Комиссии), ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядок приёма документов, правильность внесения записей в книгу учета входящих документов.

Специалист (секретарь Комиссии), ответственный за выдачу документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядок выдачи документов, правильность заполнения книги учёта, выданных распоряжений, уведомлений.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в случае неисполнения специалистами отдела по делам архитектуры и градостроительства обязанностей, предусмотренных статьей 6 указанного Федерального закона.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

#### 5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы, Администрацией города Заволжья, отделом по общим вопросам Администрации города Заволжья.

5.4. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В случае несогласия Заявителя с решением или действием (бездействием) сотрудника ОАиГ в связи с предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться с жалобой на имя главы Администрации города Заволжья или его заместителя.

Жалоба может быть направлена:

- в письменном виде (лично, почтовым отправлением)

по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, дом 19.

в электронном виде:

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

- с помощью web-сервиса Интернет портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Российской Федерации – [www.gu.nnou.ru](http://www.gu.nnou.ru). [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

#### 5.5. Срок рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа подразделения, должностного лица, 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.

#### 5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается следующее решение:

- об удовлетворении жалобы полностью или частично;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Председателю  
Межведомственной комиссии  
От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести комиссионное обследование и признать объект, расположенный по адресу: г. Заволжье, улица (проспект) \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, помещение \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_ :

- жилым помещением;
- пригодным (непригодным) для проживания;
- аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.  
(нужное указать).

Необходимые документы прилагаю:

1. документ, удостоверяющий личность (предъявить);
2. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости:  
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
3. план жилого помещения с его техническим паспортом;
4. для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
5. для признания многоквартирного дома аварийным заключение специализированной проектно – строительной организации, имеющей лицензию на проведение работ по техническому обследованию зданий для подготовки технического заключения;
6. 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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Считаю, что необходимо пояснить следующее: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Блок схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания  
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

