АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июня 2012 г. N 1149

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ,

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ

И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ

СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.02.2013 N 195, от 11.03.2013 N 351, от 07.11.2013 N 2107,от 03.08.2015 N 974, от 07.06.2016 N 597, от 12.09.2016 N 1062,от 23.08.2017 N 1268, от 02.11.2017 N 1645) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Арзамаса от 11.03.2012 N 301 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановлением Администрации города Арзамаса от 22.11.2011 N 2054 "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией города Арзамаса", Уставом города Арзамаса Нижегородской области:

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.11.2017 N 1645 в данный документ внесены изменения, в соответствии с которыми изменено название Административного регламента: "Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции". |

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.08.2017 N 1268)

2. Департаменту по информационному обеспечению и связям с общественностью администрации города Арзамаса (Давыдова О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальных средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству и ЖКХ Сазонова Е.А.

Глава администрации города Арзамаса

М.М.БУЗИН

Утвержден

постановлением Администрации

города Арзамаса

от 27.06.2012 N 1149

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ

ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ

ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ

И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 13.02.2013 N 195, от 11.03.2013 N 351, от 07.11.2013 N 2107,от 03.08.2015 N 974, от 07.06.2016 N 597, от 12.09.2016 N 1062,от 23.08.2017 N 1268, от 02.11.2017 N 1645) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель разработки Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.11.2017 N 1645)

Административный регламент определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение

муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 23.08.2017 N 1268)

Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

- правообладатели или граждане (наниматели) жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования городского округа город Арзамас Нижегородской области, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица;

- собственники частного жилищного фонда, за исключением необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию;

- органы государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции;

- федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

Регламент размещается на интернет-сайте администрации города Арзамаса: http://www.арзамас.рф, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых служащими Департамента жилищно-коммунального хозяйства, городской инфраструктуры и благоустройства администрации города Арзамаса по адресу: Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Калинина, дом 10А.

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 07.06.2016 N 597, от 23.08.2017 N 1268)

Предоставление информации о правилах предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги осуществляется Департаментом жилищно-коммунального хозяйства, городской инфраструктуры и благоустройства администрации города Арзамаса.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 07.06.2016 N 597)

Место нахождения: Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Калинина, дом 10А, каб. 11, 2-й этаж.

График работы: с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00), выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, тел.: 8(831 47) 3-15-88, адрес электронной почты: dep.gkh.secret@yandex.ru.

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 07.11.2013 N 2107, от 07.06.2016 N 597)

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом жилищно-коммунального хозяйства, городской инфраструктуры и благоустройства администрации города Арзамаса в виде:

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 07.06.2016 N 597)

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах;

- посредством размещения информации на официальных сайтах администрации города Арзамаса в сети Интернет;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

1.5. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо при общении с заявителем должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Должностное лицо должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания граждан при индивидуальном информировании не должно превышать 15 минут.

1.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении граждан осуществляется путем направления ответов в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.11.2017 N 1645)

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Арзамаса (далее - Администрация города) и осуществляется через коллегиальный орган - межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, признанию жилого помещения непригодным для проживания и признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия), состав которой утверждается распоряжением администрации города Арзамаса. Комиссия создается для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, и жилых помещений муниципального жилищного фонда и принятия решения о признании помещения жилым помещением, признании жилого помещения непригодным для проживания, а также о признании многоквартирного дома, в котором расположено жилое помещение (жилые помещения), находящегося в муниципальной собственности, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и частного жилищного фонда, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47.

Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 г. N 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов", в соответствии с п. 54 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.08.2017 N 1268)

2.2.2. В процедуре предоставления муниципальной услуги принимают участие следующие органы, без привлечения которых не может быть предоставлена муниципальная услуга: Территориальный отдел территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в Нижегородской области, ГП НО "Нижтехинвентаризация", Арзамасский отдел Государственной жилищной инспекции Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Комиссия проводит обследование и оценку соответствия помещения установленным требованиям, указанным в постановлении Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", и признает помещение жилым помещением, жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2. принятие решения, предусмотренного [пунктом 3.7.2](#P369) настоящего административного регламента, и издание распоряжения 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.

(п. 2.3.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 03.08.2015 N 974)

2.3.3. Комиссия вправе принять решение о проведении дополнительного или повторного обследования ранее оцененного помещения. В случае повторного или дополнительного обследования Комиссия составляет новый акт и делает соответствующее заключение на основании этого акта, при этом ранее выданное заключение Комиссии считается недействующим.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 03.08.2015 N 974)

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента подачи в Администрацию города Арзамаса заявителем документов, предусмотренных в [пункте 2.6.1](#P143) настоящего Административного регламента, за исключением случаев, когда комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на срок проведения дополнительного обследования.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.08.2017 N 1268)

2.4.2. Срок осуществления процедуры выдачи или направления заявителю распоряжения и заключения комиссии составляет не более 5 календарных дней со дня принятия решения администрацией города.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- Уставом города Арзамаса Нижегородской области;

- распоряжением администрации города Арзамаса от 24 мая 2010 г. N 1043 "О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, признанию жилого помещения непригодным для проживания и признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, и документов, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Комиссию следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) надлежаще оформленный документ, подтверждающий полномочия лица, действующего в интересах заявителя;

3) [заявление](#P509) о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе договор социального найма, ордер на жилое помещение, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.;

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

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

7) 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 28.01.2006 N 47, представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

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

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)", Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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).

Заявитель вправе представить в Комиссию указанные в [пункте 2.7.1](#P170) настоящего Административного регламента документы и информацию по своей инициативе.

(п. 2.6.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 07.11.2013 N 2107)

2.6.2. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля) в Комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#P143) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 11.03.2013 N 351, от 07.11.2013 N 2107)

2.6.3. Требовать от заявителя (заявителей) представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.6.4. Копии документов заверяются секретарем Комиссии при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий 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

муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме

2.7.1. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, находящимися в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по своей инициативе, являются:

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

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

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

(п. 2.7.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 07.11.2013 N 2107)

2.7.2. Комиссия вправе запрашивать документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P170), в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47.

(п. 2.7.2 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 07.11.2013 N 2107)

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в [п. 2.7.1](#P170) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в [п. 2.7.1](#P170) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

(п. 2.7.3 введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 07.11.2013 N 2107)

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в [п. 2.6.1](#P143) настоящего Административного регламента, обязательных для представления заявителем;

- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия;

- отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- документы исполнены карандашом;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции допускается в следующих случаях:

1) непредставление заявителем предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P143) настоящего Административного регламента документов;

2) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

3) если заявителем является лицо, не относящееся к категориям лиц, указанных в [п. 1.2](#P56) настоящего Административного регламента.

2.9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги по признанию помещения муниципального жилищного фонда жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции допускается в следующих случаях:

1) выявление несоответствий в представленных документах;

2) поступление от заявителя (уполномоченного им лица) или представителя органа местного самоуправления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

3) на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления заявителю или представителю органа местного самоуправления письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или с момента поступления в Комиссию заявления заявителя или представителя органа местного самоуправления о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по [форме](#P543) согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и выдается или направляется заявителю не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем.

2.10. Порядок, размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса при предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.02.2013 N 195)

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Прием и регистрация заявлений о признании помещения жилым помещением, признании жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется в Департаменте жилищно-коммунального хозяйства, городской инфраструктуры и благоустройства администрации города Арзамаса в соответствии с графиком приема.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 07.06.2016 N 597)

2.12.2. Прием заявителей при подаче документов осуществляется секретарем Комиссии в соответствии со следующим графиком приема: понедельник с 13.30 до 17.00 и пятница с 8.00 до 12.00 (кроме праздничных дней).

2.12.3. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии. Время приема документов составляет не более 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной информации о порядке

предоставления услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 12.09.2016 N 1062)

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, месторасположение, режим работы, 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 кабинете секретаря Комиссии, ведущего прием в рабочее время в соответствии с графиком приема.

2.13.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного заявителя. Одновременно прием 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.

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 03.08.2015 N 974)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) запрос документов, предусмотренных в [п. 2.7.1](#P170) настоящего Административного регламента, оформление личного дела заявителя и предварительное рассмотрение документов;

в) оценка помещения и составление акта обследования;

г) принятие решения и оформление заключения;

д) направление заключения Комиссии в орган местного самоуправления и принятие органом местного самоуправления решения;

е) направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация заявления

на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем [заявления](#P509), оформленного по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, и документов, указанных в [п. 2.6.1](#P143) настоящего Административного регламента, секретарю комиссии.

3.2.2. В случае направления заявления по почте к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов.

3.2.3. При личном обращении гражданина секретарь комиссии устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.4. Секретарь комиссии проверяет правильность оформления представленных гражданином документов, убеждаясь, что:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P143) Административного регламента;

- текст документов написан разборчиво;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, секретарь комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. При наличии заявления и полного пакета документов секретарь комиссии регистрирует заявление.

3.2.7. Результатом данной административной процедуры является выдача расписки в получении от заявителя заявления и документов с указанием их перечня и даты принятия.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.2.7. После регистрации заявление и приложенные к нему документы в течение одного дня направляются на рассмотрение председателю комиссии.

3.2.8. Председатель Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с приложенными документами рассматривает их, выносит резолюцию для организации работы Комиссии, подготовки ответа и направляет в тот же день секретарю Комиссии для организации работы комиссии.

3.3. Запрос документов, предусмотренных в [п. 2.7.1](#P170)

настоящего Административного регламента, оформление личного

дела заявителя и предварительное рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и резолюция председателя Комиссии.

3.3.2. Основанием подготовки и направления запроса документов по каналам межведомственного взаимодействия является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [п. 2.7.1](#P170) настоящего Административного регламента.

3.3.3. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления с резолюцией председателя Комиссии подготавливает запрос в порядке межведомственного взаимодействия в органы государственного надзора (контроля), указанные в абзаце пятом пункта 7 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, и представляет в тот же день председателю Комиссии для подписания. Запрос в обязательном порядке должен содержать реквизиты объекта, подлежащего обследованию и оценке. Запрос регистрируется секретарем Комиссии в Журнале регистрации запросов и направляется по каналам межведомственного взаимодействия в день подписания его председателем Комиссии.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 07.11.2013 N 2107)

3.3.4. После регистрации заявления с приложенными документами, а также после получения ответа на запрос в порядке межведомственного взаимодействия секретарь Комиссии заводит отдельную папку и формирует личное дело, куда подшивает:

- заявление;

- представленные заявителем документы;

- документы, полученные в результате запроса;

- особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются;

- иные документы, имеющие отношение к предоставляемой услуге.

3.3.5. Сформированное личное дело заявителя секретарь Комиссии направляет членам Комиссии для предварительного рассмотрения представленных документов.

3.3.6. Предварительное рассмотрение документов всеми членами Комиссии не должно превышать более чем 10 дней.

3.3.7. По результатам проведенного предварительного рассмотрения документов Комиссия дает следующие рекомендации:

б) о необходимости проведения оценки помещения и составления соответствующего акта;

в) о необходимости приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в [п. 2.9.2](#P201) настоящего Административного регламента;

г) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [п. 2.9.1](#P197) настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является письмо, направляемое заявителю секретарем Комиссии о приостановлении предоставления муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или о необходимости обеспечения заявителем доступа Комиссии к объекту обследования и оценки.

3.3.9. Максимальный срок выполнения данного административного действия - 20 рабочих дней.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

3.5. Оценка помещения и составление акта обследования

3.5.1. Основанием для начала процедуры оценки и составления акта обследования является рекомендация Комиссии о необходимости проведения оценки помещения и составления соответствующего акта.

3.5.2. Председатель Комиссии назначает дату и время проведения Комиссией оценки и обследования жилого помещения и (или) многоквартирного дома.

3.5.3. Секретарь Комиссии уведомляет членов комиссии о дате и времени проведения оценки и обследования жилого помещения и (или) многоквартирного дома путем направления факсограмм либо телефонограмм.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 03.08.2015 N 974)

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 03.08.2015 N 974)

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 03.08.2015 N 974)

3.5.4. Секретарь Комиссии уведомляет заявителя о дате и времени проведения Комиссией оценки и обследования жилого помещения и (или) многоквартирного дома путем направления письма либо телефонограммой, который привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса в соответствии с пунктом 7 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47.

(п. 3.5.4 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.08.2017 N 1268)

3.5.5. Комиссия вправе самостоятельно запрашивать дополнительные документы, необходимые для принятия решения.

3.5.6. По результатам обследования и оценки помещения Комиссия составляет и подписывает акт обследования жилого помещения (многоквартирного дома), который составляется в 3 экземплярах. Акт обследования подшивается в личное дело заявителя. Проект акта обследования жилого помещения (многоквартирного дома) подготавливает секретарь Комиссии.

3.5.7. Максимальный срок выполнения данного административного действия - 3 рабочих дня.

3.6. Принятие решения и оформление заключения

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 23.08.2017 N 1268)

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения и оформления заключения является подписанный членами Комиссии акт обследования.

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

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

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

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

3.6.3. Решение Межведомственной комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии. 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. Как и заключение, особое мнение в письменной форме подшивается в личное дело.

3.6.4. Решение Комиссии оформляется в виде заключения в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47. Ответственным за оформление заключения является секретарь Комиссии.

3.6.5. Заключение подписывается председателем межведомственной Комиссии и всеми членами Комиссии, в том числе и теми, кто высказал свое особое мнение в письменной форме. Заключение оформляется и подписывается в 3 экземплярах.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является регистрация секретарем Комиссии заключения Межведомственной комиссии в Журнале регистрации заключений.

3.7. Направление заключения Комиссии в орган местного

самоуправления и принятие органом местного

самоуправления решения

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 03.08.2015 N 974)

3.7.1. Основанием для начала процедуры направления заключения Комиссии является подписанное Комиссией и зарегистрированное секретарем Комиссии заключение.

3.7.2. На основании полученного заключения орган местного самоуправления в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции 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".

3.7.3. Результатом данной административной процедуры является принятие решения и издание распоряжения, указанных в [пункте 3.7.2](#P369) настоящего административного регламента.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

(введен постановлением администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 03.08.2015 N 974)

3.8.1. Основанием для проведения процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является принятие решения и издание органом местного самоуправления распоряжения 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.

3.8.2. Секретарь Комиссии в 5-дневный срок со дня утверждения органом местного самоуправления распоряжения, указанного в [пункте 3.8.1](#P377) настоящего административного регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), 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 (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.08.2017 N 1268)

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.08.2017 N 1268)

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 07.11.2013 N 2107)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет председатель Комиссии либо заместитель председателя Комиссии по поручению, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии по поручению по итогам года не позднее 15 января года, следующего за отчетным. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3. Проведение проверок во внеплановом порядке осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Секретарь Комиссии несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- проверку представленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

- соблюдение сроков и порядка подготовки актов и заключений Комиссии;

- своевременность уведомления заявителя о принятом Комиссией решении.

4.3.2. Председатель комиссии (или лицо, его заменяющее) несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 07.11.2013 N 2107)

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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, представление 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.арзамас.рф);

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.08.2017 N 1268)

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации города Арзамаса, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Администрация города Арзамаса 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.

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.1](#P475) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 03.08.2015 N 974) |

 Председателю

 Межведомственной комиссии

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести оценку соответствия помещения (многоквартирного дома),

расположенного по адресу: г. Арзамас, улица (проспект)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, установленным требованиям.

Необходимые документы прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Считаю, что необходимо пояснить следующее:

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата обращения "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 23.08.2017 N 1268, от 02.11.2017 N 1645) |

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

Форма Уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

Межведомственная комиссия уведомляет о том, что на основании п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Административного [регламента](#P37) предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" Вам отказывается в предоставлении такой муниципальной услуги.

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи).

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ

ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ

ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ

И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 03.08.2015 N 974, от 02.11.2017 N 1645) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной │

│ услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Запрос документов, предусмотренных в [п. 2.7.1](#P170) Административного │

│ регламента, оформление личного дела заявителя и предварительное │

│ рассмотрение документов │

│ │

└──────────────────┬────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 V V

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Оценка помещения и составление │ │ Отказ в предоставлении │

│ акта обследования │ │ муниципальной услуги │

└──────────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 V │

┌───────────────────────────────────┐ │

│ Принятие решения и оформление │ │

│ заключения │ │

└──────────────────┬────────────────┘ │

 │ │

 V │

┌───────────────────────────────────┐ │

│ Направление заключения Комиссии │ │

│ в орган местного самоуправления │ │

│ и принятие органом местного │ │

│ самоуправления решения │ │

└──────────────────┬────────────────┘ │

 │ │

 V V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘