



**Администрация
города Кстово Кстовского района
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2017

№ 71-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения-непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения-непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области».

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения-непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области от 22.06.2012 № 19-п, признать утратившим силу.

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ (М.А. Тарасенко) обеспечить:
– опубликование настоящего постановления в районной газете «Маяк»;

– размещение настоящего постановления и административного регламента «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения – непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области» на официальном сайте городского поселения «город Кстово».

4. Управлению делами довести настоящее постановление до сведения вышеуказанных лиц.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Д.В. Петухов

Приложение к постановлению
администрации города Кстово
Кстовского района
Нижегородской области
от 13.06.2017 № 71-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения
жилым помещением, жилого помещения - непригодным для
проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим
сносу или реконструкции в городе Кстово Кстовского района
Нижегородской области»**

Раздел I.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами (их уполномоченными представителями) и администрацией города Кстово Кстовского района Нижегородской области, связанные с предоставлением администрацией города Кстово Кстовского района Нижегородской области услуги и по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений - непригодными для проживания, и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

2. Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений, расположенных на территории города Кстово Кстовского района, 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.

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 в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области»**, предоставляется:

- 3.1. В отделе учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений администрации города Кстово Кстовского района по адресу: Нижегородская область, г. Кстово, пл. Ленина, д. 4, каб. № 101, тел.: 8 (83145) 3-70-17, адрес электронной почты: uaf@adm-kstovo.ru;
- 3.2. Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кстовского муниципального района» по адресу: Нижегородская область, г. Кстово, улица Магистральная, дом 22б, тел.: 8 (83145) 3-99-11, 3-99-12, адрес электронной почты: mfc@mfc52.ru;
- 3.3. Посредством официального сайта городского поселения «город Кстово»: городкстово.рф;
- 3.4. Посредством интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru;
- 3.5. Посредством официального сайта муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кстовского муниципального района» (далее – МБУ «МФЦ Кстовского района») www.mfc52.ru.

4. Отдел учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений администрации города Кстово Кстовского района осуществляет приём граждан в соответствии со следующим графиком:

вторник с 8-00 до 17-00

четверг с 8-00 до 17-00

обед с 12-00 до 13-00

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги – Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Кстовскому району», в соответствии со следующим графиком:

понедельник: 9.00 – 17.00 (без перерыва);

вторник – пятница: 9.00 – 20.00 (без перерыва);

суббота: 9.00 – 13.00 (без перерыва).

5. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней.

6. Информация о местонахождении, графике приема граждан, контактных телефонах, отдела учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений администрации города Кстово Кстовского района, МБУ «МФЦ Кстовского района» размещаются:

6.1. На интернет – сайте администрации городского поселения «город Кстово»: городкстово.рф;

6.2. На интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru;

6.3. На интернет – сайте МБУ «МФЦ Кстовского района» www.mfc52.ru;

6.4. На информационных стендах в зале приема-выдачи документов отдела учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений администрации города Кстово Кстовского района;

6.5. На информационных стендах МБУ «МФЦ Кстовского района».

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими 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:

- посредством личного письменного или устного обращения;
- посредством сети «Интернет»;
- по телефону.

Раздел 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 городе Кстово Кстовского района Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги **«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области»** осуществляется отделом учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области.

Организации, обращение в которые может потребоваться в целях получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги: отдел учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений администрации города Кстово Кстовского района, МБУ «МФЦ Кстовского района», Кстовское отделение Нижегородского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ", Кстовский отдел управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, ГПНО «Нижтехинвентаризация», нотариат, организации, имеющие право на разработку проекта реконструкции помещения.

Прием и выдача документов осуществляется посредством личного посещения отдела учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений администрации города Кстово или через МБУ «МФЦ Кстовского района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения и распоряжения согласно решению, принятому межведомственной комиссией при администрации города Кстово Кстовского района по признанию жилых домов (жилых помещений) пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней, с даты регистрации заявления и принимает решение (в виде заключения).

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

Предоставление муниципальной услуги **«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области»** осуществляется в соответствии с:

- 2.5.1. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- 2.5.2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.5.3. Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- 2.5.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2006 № 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции";
- 2.5.5. Законом Нижегородской области от 07 сентября 2007г. № 123-З «О жилищной политике в Нижегородской области» ("Правовая среда", N 66(854), 20.09.2007 (приложение к газете "Нижегородские новости", N 174(3826), 20.09.2007);
- 2.5.6. 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);
- 2.5.7. Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- 2.5.8. Федеральным законом от 21.07.2007 года № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» ("Собрание законодательства РФ", 23.07.2007, N 30, ст. 3799, "Российская газета", N 162, 27.07.2007, "Парламентская газета", N 98, 02.08.2007).;
- 2.5.9. Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения

- административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);
- 2.5.10. Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);
- 2.5.11. Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744);
- 2.5.12. Распоряжением администрации города Кстово Кстовского района от 24.02.2015г. № 159-р «О создании межведомственной комиссии по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу»;
- 2.5.13. Федеральным закон от 24 ноября 1995г. N181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст. 4563; 1998, №31, ст. 3803; 1999, №2, ст. 232; №29, ст. 3693; 2000, №22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; №33, ст.3426; №53, ст. 5024; 2002, №1, ст.2, №22, ст. 2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, №1, ст. 25; 2006, №1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084, № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; №29, ст. 3410, № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, №50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; №30, ст. 4596; №45, ст. 6329; №47, ст. 6608; №49, ст. 7033; 2012, №29, ст. 3990; №30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; №27, ст. 3460, 3475, 3477, № 48, ст. 6160; №52, ст. 6986; 2014, №26, ст. 3406; №30, ст. 4268; №49, ст.6928; 2015, № 14, ст. 2008, №27, ст. 3967, № 48, ст.6724; 2016, №1, ст.19);
- 2.5.14. Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.5.15. Федеральным законом от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 2.5.16. Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 2.5.17. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. № 38115);
- 2.5.18. Законом Нижегородской области от 05.03.2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление гражданина, написанное на имя главы администрации города Кстово (Приложение №2), поданное им лично в отдел учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений, либо направленное по почте, электронной почтой, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также через многофункциональный центр МБУ «МФЦ Кстовского района. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель одновременно с заявлением представляет в отдел учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений администрации города Кстово Кстовского района следующие документы:

1. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
2. в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
3. заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
4. заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;
5. 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)" (далее - единый портал), интернет - портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

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

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

Заявитель вправе представить в отдел учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений указанные в п. 2.7. настоящего Регламента документы и информацию по собственной инициативе.

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

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

Специалист отдела учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений на основании межведомственных запросов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости 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 необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям:
 - санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии помещений требованиям санитарных правил;
 - заключение МЧС России.

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

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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.1. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает пригодность (непригодность) помещения для проживания и факт аварийного состояния многоквартирного дома;

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

2.8.2. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.2.1. тексты документов написаны неразборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования содержания;

2.8.2.2. документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

2.8.2.3. заявление подписано не всеми заинтересованными лицами или подано лицом, неуполномоченным на совершение такого рода действий;

2.8.2.4. фамилии, имена, отчества заявителей, адрес жилого помещения написаны не полностью и с ошибками;

2.8.2.5. документы в установленных законодательством случаях не удостоверены необходимым способом, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или должностных лиц;

2.8.2.6. отсутствуют запрашиваемые сведения.

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.

Плата за предоставление муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области» отделом учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений администрации города Кстово Кстовского района не взимается.

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 15 минут. Продолжительность приёма у специалиста не должна превышать 10 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.

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. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр МБУ «МФЦ Кстовского района» день (дата) поступления запроса заявителя.

Специалист МБУ «МФЦ Кстовского района», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- 2.12.2.1. определяет предмет обращения;
- 2.12.2.2. проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- 2.12.2.3. проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 2.12.2.4. принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги;
- 2.12.2.5. осуществляет сканирование представленных документов;

2.12.2.6. формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

2.12.2.7. заверяет электронное дело своей электронной подписью, направляет копии документов и реестр документов в администрацию города:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МБУ «МФЦ Кстовского района»;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МБУ «МФЦ Кстовского района».

При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист МБУ «МФЦ Кстовского района», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МБУ «МФЦ Кстовского района» выдает заявителю расписку в приеме 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.

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

Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение специалистов по предоставлению муниципальной услуги, должны осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) граждан от остановок общественного транспорта.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и нормам противопожарной безопасности.

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и часами работы специалиста.

Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам».

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя, в том числе для имеющих инвалидность, с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

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

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

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

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

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

6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) 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. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) 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 (государственной) услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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 городского поселения «город Кстово»: городкстово.рф, интернет – портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области www.gu.nnov.ru, МБУ «МФЦ Кстовского района» www.mfc52.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.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений не должно превышать 2 раз.

Раздел III.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 3.1.1. Прием и регистрация заявления;
- 3.1.2. Процедура проверки действительности квалифицированной подписи;
- 3.1.3. Процедура формирования межведомственных запросов;
- 3.1.4. Рассмотрение межведомственной комиссией вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 3.1.5. Подготовка акта обследования помещения и заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;
- 3.1.6. Подготовка решения по итогам работы комиссии;

3.1.7. Выдача решения и заключения комиссии заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение собственника соответствующего помещения или уполномоченного им лица в отдел учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений администрации города Кстово Кстовского района непосредственно или через многофункциональный центр МБУ «МФЦ Кстовского района», либо посредством интернет-портала «Государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

Прием документов, представленных заявителем для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела. При этом производится проверка наличия всех необходимых документов и соответствие их требованиям, указанных в разделе 2.6. настоящего Регламента. Время исполнения указанных действий – 10 минут.

Специалист 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:

1. заявление подписано всеми заинтересованными лицами или подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;
2. фамилии, имена, отчества заявителей, адрес жилого помещения написаны полностью и без ошибок;
3. в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
4. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
5. документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист разъясняет причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначает меры по устранению названных причин.

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

В целях защиты персональных данных заявителя, специалистом должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных, которое содержится в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2). Заявление регистрируется в журнале регистрации в день (дата) поступления от заявителя.

3.2.2. Процедура приема и регистрации документов в МБУ «МФЦ Кстовского района» осуществляется в соответствии с требованиями, регламента

деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора МБУ «МФЦ Кстовского района». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в орган местного самоуправления в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист МБУ «МФЦ Кстовского района», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков. Конечным результатом административной процедуры приема и регистрации заявления с комплектом документов является:

- оформление и выдача расписки о приеме документов с отметкой о порядковом номере записи, дате и времени получения, наименовании принятых документов;
- в случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством «Интернет портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» и при просмотре электронной формы заявления и прилагаемых документов замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его заявка передана на исполнение.

3.3. Процедура проверки действительности квалифицированной подписи

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, исполнитель услуг обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника

отдела и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на интернет - портале «Государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» www.gu.nnov.ru. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4. Процедура формирования межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является обязанность отдела учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений, самостоятельно запрашивать документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Ведомства, с которыми будет осуществляться межведомственное информационное взаимодействие: Росреестр, Роспотребнадзор, МЧС России, ГПНО "Нижтехинвентаризация".

Перечень документов, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

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

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

- санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии помещений требованиям санитарных правил;
- заключение МЧС России.

Специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу, вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу, вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, 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.

Срок формирования и направления запроса – 2 рабочих дня.

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- Оформляют запросы в соответствии с настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- Подписывают (передают на подпись начальнику отдела) оформленные запросы;
- Регистрируют запросы в установленном порядке;
- Направляют запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

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.

Направление запросов осуществляется следующими способами:

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии настоящим Порядком и 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 или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью и заверяется печатью отдела учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений администрации города Кстово Кстовского района, предоставляющего муниципальную услугу.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером 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.

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 отдела учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений администрации города Кстово Кстовского района, 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.

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.

При получении ответа на запрос специалист отдела, предоставляющего услугу, 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.

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

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

3.5.1. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется межведомственной комиссией по признанию жилых домов (жилых помещений) пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу (далее - Комиссия),

состав которой утвержден распоряжением главы администрации города Кстово Кстовского района.

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.

Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие или по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

Комиссия на основании заявления собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

3.5.2. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.5.2.2. о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки;

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

3.5.2.4. о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

3.5.2.5. о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

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.

По окончании работы комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

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

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

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

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

Конечным результатом административной процедуры является принятие комиссией соответствующего решения.

3.6. Подготовка решения по итогам работы Комиссии

Основанием для начала административной процедуры является заключение комиссии.

Ответственным за выполнение административного действия является секретарь межведомственной комиссии.

Секретарь Комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии готовит проект решения по итогам работы комиссии. В случае принятия решения о признании дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, издается распоряжение главы администрации города Кстово Кстовского района с указанием о дальнейшем использовании помещений. При принятии иных решений, предусмотренных п. 3.5.2. настоящего регламента, готовится письменный ответ заявителю.

Проект решения согласовывается с начальником отдела аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений администрации города Кстово Кстовского района, направляется в управление по правовой работе администрации города Кстово Кстовского района на согласование, затем на подпись главе администрации города Кстово Кстовского района.

Специалисты управления по правовой работе администрации города Кстово Кстовского района проводят правовую экспертизу проекта решения в срок до трех рабочих дней. При положительном заключении управление по правовой работе согласовывает проект решения и передает на подпись главе администрации города Кстово Кстовского района (в течение одного рабочего дня). В случае, если по результатам правовой экспертизы установлены нарушения законодательства, специалист управления по правовой работе возвращает решение в отдел учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений администрации города Кстово Кстовского района для устранения нарушений.

После подписания главой администрации города Кстово Кстовского района решения управление делами администрации города Кстово Кстовского района регистрирует данное решение и направляет его копии в отдел учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений. В случае, если это распоряжение, то оно направляется также в управление архитектуры и градостроительства, в комитет имущественных отношений администрации города Кстово Кстовского района, Кстовский филиал ГП НО "Нижтехинвентаризация" и организацию, ответственную за содержание общего имущества многоквартирного дома.

Конечным результатом административной процедуры является подписание решения главой администрации.

3.7. Выдача решения и заключения комиссии заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является выпуск соответствующего решения.

Ответственным за выполнение административного действия является секретарь межведомственной комиссии.

Секретарь комиссии в 5-дневный срок со дня подписания решения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, по 1 экземпляру решения (копия распоряжения или письменный ответ) 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.

Конечным результатом административной процедуры является выдача решения(копия распоряжения или письменный ответ) и заключения.

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

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня регистрации;
- на бумажном носителе - в срок не более двух дней со дня регистрации.

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

Раздел IV.

4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг 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) специалистов отдела учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений.

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

начальником отдела учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений администрации города Кстово Кстовского района.

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 начальником отдела учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений.

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

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 оформление распоряжений, уведомлений несёт персональную ответственность за порядок их оформления и соблюдение сроков.

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

Персональная ответственность специалистов отдела учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Нижегородской области, Российской Федерации.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги устанавливаются правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Нижегородской области и администрации города Кстово Кстовского района.

Граждане, их объединения и организации участвуют в осуществлении контроля за предоставлением сотрудниками отдела учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений муниципальной услуги и вправе информировать руководство администрации о качестве предоставляемой муниципальной услуги.

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

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

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами администрации города Кстово Кстовского района для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами администрации города Кстово Кстовского района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.1.5. 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, правовыми актами администрации города Кстово Кстовского района;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами администрации города Кстово Кстовского района;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника отдела учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений администрации города Кстово Кстовского района.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений администрации города Кстово Кстовского района, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации города Кстово Кстовского района.

5.2. Жалоба может быть направлена:

5.2.1. По почте: 607650, г. Кстово, пл. Ленина, д. 4, каб. № 101, получатель: отдел учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений администрации города Кстово Кстовского района;

5.2.2. С использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" на официальный сайт городского поселения «город Кстово»: городкстово.рф, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru);

5.2.3. Принята при личном приеме заявителя по адресу: г. Кстово, пл. Ленина, д. 4, каб. № 101;

5.2.4. Принята в МБУ «МФЦ Кстовского района», либо по электронной почте: mfc@mfc52.ru.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указанные нормы статьи не применяются.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Кстово Кстовского муниципального района Нижегородской области, должностного лица администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области, должностного лица администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Кстово Кстовского района, отдел учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений администрации города Кстово Кстовского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Кстово Кстовского района, начальник отдела учета аварийного фонда, перепланировки и перевода помещений, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

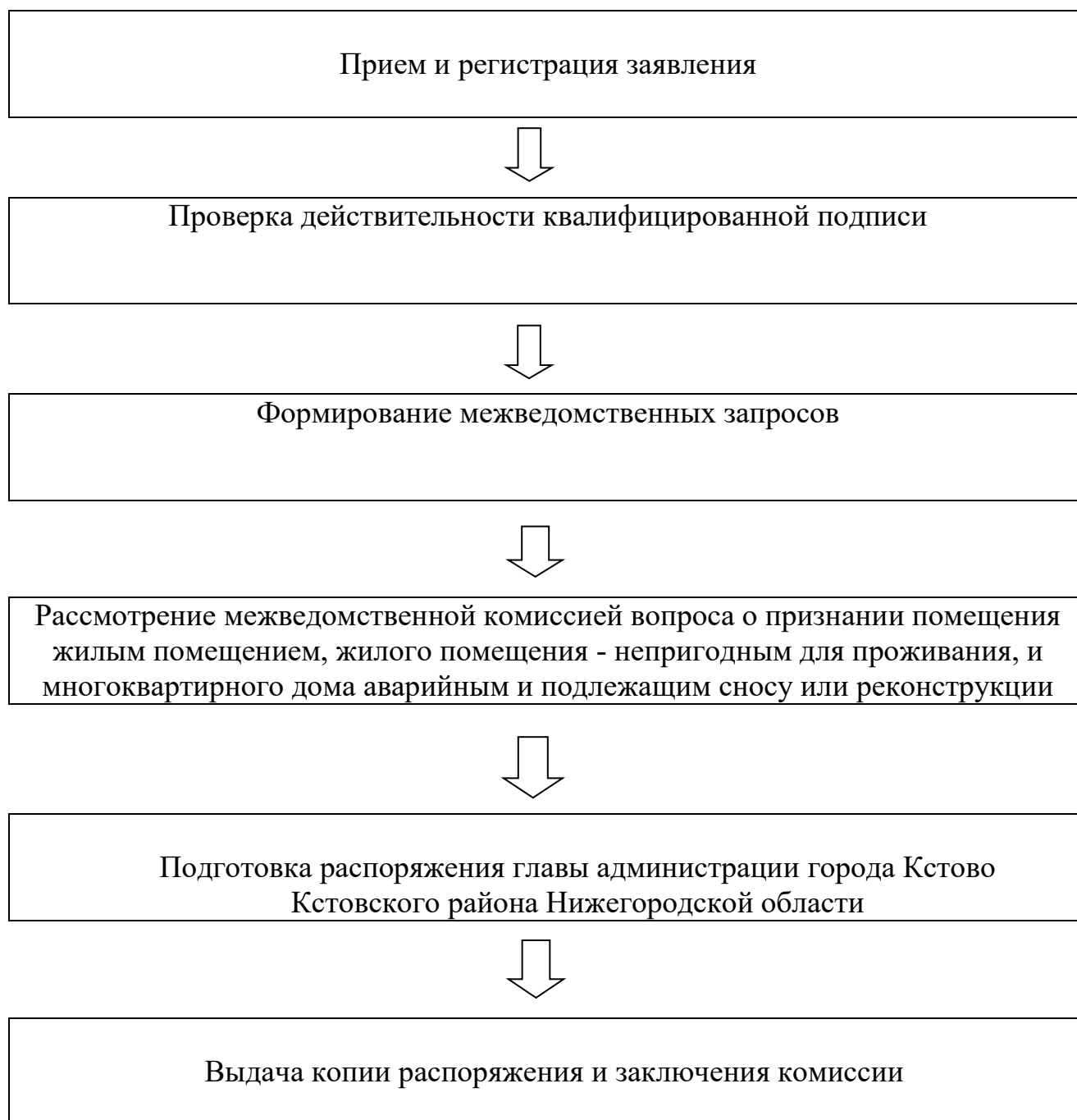
5.6. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на которое она была направлена – начальником отдела, заместителем главы администрации, главой администрации.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Физические и юридические лица вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов в порядке, установленном законодательством российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА

Приложение № 2
Главе администрации города Кстово
Салахутдинову Э.И.
от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

Заявление

_____.

(дата)

(подпись/расшифровка)

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области и МБУ "МФЦ Кстовского района" (в случае подачи заявления через МБУ "МФЦ Кстовского района"), в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона "О персональных данных," на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (персональных данных ребенка), в заявленных мною целях, а именно на совершение действий для получения муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения – непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в городе Кстово Кстовского района Нижегородской области»

(указывается цель обращения)

В случае изменения вышеуказанных персональных данных обязуюсь сообщить по месту подачи настоящего заявления в десятидневный срок.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись (и) лица (лиц), подавшего (их) заявление:

(дата)

(подпись)

(фамилия, и.о.)