



**Администрация городского округа город Кулебаки  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2020 № 2228

**Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области».

2. Отменить постановления администрации городского округа город Кулебаки:

- от 21.11.2019 года №2409 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»».

3. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А.Дорофеева) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки <http://кулебаки-округ.рф>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.В.Чиндясова.

Глава местного самоуправления

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота  
Правительства Нижегородской области

В.В. Сергеев

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 5D349F924C0540287AE7F9DCBE54291A645F96EF  
Кому выдан: СЕРГЕЕВ ВИКТОР ВЯЧЕСЛАВОВИЧ  
Действителен: с 19.11.2020 до 19.02.2022

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации городского округа  
город Кулебаки

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской**  
**области по предоставлению муниципальной услуги «Признание**  
**помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для**  
**проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу**  
**или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым**  
**домом на территории городского округа город Кулебаки нижегородской**  
**области»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского округа город Кулебаки нижегородской области» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со статьями 14, 15 Жилищного кодекса Российской Федерации и «Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение).

### **1.2. Круг заявителей**

За получением муниципальной услуги могут обратиться собственники помещений, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели, являющиеся юридическими или физическими лицами, а также физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, либо

их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в Федеральном реестре, а также на Едином портале.**

1.3.1.1. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации городского округа город Кулебаки, предоставляющей муниципальную услугу или специалисты муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа город Кулебаки» (далее - МБУ «МФЦ»):

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

1.3.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации и МБУ «МФЦ» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.1.3. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги ;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов;
- 5) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) возможность оценить качество предоставления муниципальной

услуги с использованием сети "Интернет".

1.3.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.**

1.3.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается

1) на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф), и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) на информационном стенде администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

3) на информационном стенде МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки»;

1.3.2.2. Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2.3. Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной справочной информации [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф).

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется «Признание

помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского округа город Кулебаки нижегородской области» (далее – муниципальная услуга).

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области в лице межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда на территории городского округа город Кулебаки (далее – Комиссия) во взаимодействии с МБУ «МФЦ». Подразделением, ответственным за выполнение данной услуги является отдел архитектуры и организации строительства администрации (далее – ОАиОС).

В состав Комиссии включаются представители администрации городского округа город Кулебаки. Председателем комиссии назначается должностное лицо администрации городского округа город Кулебаки.

В состав Комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, а также в случае необходимости - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий).

В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав Комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее - правообладатель).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Составленное по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту заключение комиссии:

- 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 в Положении 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.

2.3.2. Постановление администрации, принятое на основании заключения комиссии в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда или частного жилищного фонда, 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.

2.3.3. Решение администрации о признании (приложение №4 к настоящему Регламенту) либо отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Не более 60 календарных дней со дня поступления заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4.2. Не более 45 календарных дней со дня поступления заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.4.3. В случае представления заявления через многофункциональный центр указанный срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов секретарю Комиссии.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской

области, в сети «Интернет» [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию г.о.г. Кулебаки либо в МФЦ с письменным заявлением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, заявлением о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, на жилой дом или садовый дом, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.2. В отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым – проект реконструкции нежилого помещения.

2.6.2.3. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.6.2.4. Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с подпунктом "б" п. 3.3.7 настоящего регламента предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

2.6.2.5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

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



дома жилым домом).

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

2.6.3. Заявление и документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем непосредственно в администрацию г.о.г. Кулебаки либо в МФЦ, а также могут направляться по почте в администрацию г.о.г. Кулебаки либо в МФЦ с уведомлением о вручении или в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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).

2.6.4. В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в администрацию г.о.г. Кулебаки свое заключение. После рассмотрения заключения межведомственной комиссией для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, собственнику жилого помещения или уполномоченному им лицу предлагается представить в Комиссию документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего регламента.

**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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество.

2.7.2. Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

2.7.3. Заключение (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого

помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Администрация либо МФЦ вправе запрашивать эти документы в органах, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1 Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. Непредставление документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, в том числе в случае невозможности их получения при помощи системы межведомственного информационного взаимодействия.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Разработка проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, расчетов, исполнение топографической съемки, проведение обследований (оформление проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением);

2.10.2. Технический учет, техническая инвентаризация объектов (выдача технического паспорта для жилого помещения, технического плана для нежилого помещения).

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, устанавливаются организациями и предприятиями, которые оказывают соответствующие услуги.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в отдел архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки или МБУ «МФЦ», необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и организации строительства администрации городского округа город Кулебаки или МБУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.**

2.14.1. Заявления, поступившее в администрацию г.о.г. Кулебаки через МБУ «МФЦ», по почте или непосредственно от заявителей, учитываются и регистрируются специалистами, ответственными за регистрацию заявлений о предоставлении данной муниципальной услуги, в день их поступления.

2.14.2. Заявление, поступившее в МБУ «МФЦ», регистрируются специалистами, ответственными за регистрацию заявлений в день их поступления.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.15.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресе электронной почты, графике работы Сектора отдела архитектуры и организации строительства, предоставляющим муниципальную услугу, размещается:

1) на официальном интернет-сайте;

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru));

3) на информационных стендах администрации городского округа город Кулебаки;

4) на информационных стендах общественных организаций, органах

территориального общественного самоуправления (по согласованию), на стендах в здании МБУ «МФЦ»;

2.15.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетами), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации городского округа город Кулебаки, либо в здании МБУ «МФЦ», но не может быть менее 5.

2.15.3. Здание администрации городского округа город Кулебаки, в котором находится сектор градостроительства и территориального планирования отдела архитектуры и организации строительства и здание МБУ «МФЦ» должны располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации городского округа город Кулебаки и МБУ «МФЦ».

Вход в здание администрации городского округа город Кулебаки, МБУ «МФЦ», в случае необходимости, оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.4. На территории, прилегающей к месторасположению администрации городского округа город Кулебаки и МБУ «МФЦ» оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 60 мест, в т.ч. места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.7. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),

в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) 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;

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 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 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 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.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).**

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

2.16.1.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.2. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.16.1.3. Получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

2.16.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.16.2.2. Достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

2.16.2.3. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.16.2.4. Удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16.5. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет.

2.16.6. Получение муниципальной услуги возможно в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Кулебаки».

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.17.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с пунктом 3.11. настоящего административного регламента заявитель (в т.ч. заявитель - физическое лицо) вправе использовать электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги.**

1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов председателем Комиссии и наложение резолюции секретарю Комиссии о дальнейшей работе;

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов секретарем Комиссии, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Комиссией, оформление решения Комиссии;

5) принятие постановления администрации о реализации решения Комиссии при проведении оценки соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям;

6) направление заявителю постановления администрации и заключения Комиссии;

7) направление информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

8) подготовка решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

9) подготовка решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

10) направление решения о признании или об отказе садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

**3.1. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрация заявления с приложенными к нему документами является поступление в администрацию заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания или заявлением о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется секретарем Комиссии, который проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, регистрирует документы в Журнале регистрации заявлений граждан по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – Журнал) и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты поступления.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в виде почтового отправления осуществляется сотрудником администрации, ответственным за принятие входящей корреспонденции, который в день поступления заявления и прилагаемых документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

3.1.2. При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ;
- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенному с МФЦ соглашению);
- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;
- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;
- регистрирует поступившие документы;
- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги - в МФЦ либо через почтовые отделения;
- направляет в Администрацию сформированное, сброшюрованное дело по заявлению.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты получения заявления.

3.1.4. Результатом и способом фиксации исполнения



административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации.

### **3.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов председателем комиссии и наложение резолюции секретарю комиссии о дальнейшей работе**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение председателем Комиссии заявления и приложенных к нему документов. Председатель комиссии рассматривает заявление и приложенные к нему документы и накладывает резолюцию секретарю Комиссии. После наложения резолюции заявление вместе со всеми приложенными к нему документами направляется секретарю Комиссии.

3.2.2. Максимальный срок прохождения административной процедуры 1 календарный день со дня получения председателем комиссии заявления и приложенных к нему документов.

3.2.3. Результатом административной процедуры является наложение резолюции председателем Комиссии и направление поступившего заявления вместе со всеми приложенными к нему документами секретарю Комиссии.

### **3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов секретарем комиссии, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов с резолюцией председателя Комиссии секретарю Комиссии.

3.3.2. Секретарь Комиссии проверяет поступившее заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, подготавливает и направляет в соответствующие организации межведомственные запросы, в том числе в электронной форме, с целью получения:

- 1) сведений из ЕГРН о правах на жилое помещение, жилой дом или садовый дом;
- 2) технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений – технического плана;
- 3) заключений (актов) соответствующих органов государственного надзора (контроля).

Подготовленный запрос подписывается председателем Комиссии и передается секретарю Комиссии для регистрации и направления в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые для оказания муниципальной услуги документы и информация

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.4. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является получение ответа на межведомственные запросы.

### **3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов**

### **Комиссией, оформление решения Комиссии**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и соответствующих документов в межведомственную комиссию по оценке жилых помещений, состав которой утверждается постановлением Администрации.

3.4.2. Председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя, назначает дату, время и место заседания Комиссии не позднее двадцати дней со дня регистрации соответствующего заявления и документов.

3.3.3. Секретарь Комиссии за три рабочих дня до заседания Комиссии информирует о дате, времени и месте заседания всех членов Комиссии и собственника жилого помещения.

3.3.4. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

3.4.5. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя), либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 г. №1082 "Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения.

3.4.6. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения (многоквартирного дома) требованиям Положения проверяется его фактическое состояние.

3.3.7. Проведение оценки соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным в Положении требованиям включает:

а) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

б) определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее – специализированная организация), по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

в) определение состава привлекаемых определение состава экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

г) проведение оценки степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения;

д) составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования). По результатам обследования секретарем Комиссии составляется акт обследования помещения по форме, согласно Положению. Акт составляется в трех экземплярах и подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании, и всеми членами Комиссии (приложение №2 к настоящему Регламенту).

3.4.8. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и на основании акта обследования помещения (в случае принятия решения о необходимости проведения обследования) Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным

для проживания;

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

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

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

3.4.9. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к ранее представленным документам. Дополнительное обследование оцениваемого помещения должно быть проведено в течение шести месяцев со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

3.4.10. Решение Комиссии оформляется секретарем Комиссии в виде заключения, форма которого установлена Положением (приложение №3 Регламента). Заключение составляется в трех экземплярах и подписывается председателем Комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании, и всеми членами Комиссии.

3.4.11. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя Комиссии.

3.4.12. Член Комиссии, не согласный с мнением большинства, может изложить в письменной форме свое особое мнение, которое приобщается к заключению Комиссии.

3.4.13. По результатам работы Комиссии секретарь оформляет протокол, акты обследования, заключения, которые направляются на подпись председателю и членам Комиссии.

3.4.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - составляет 18 дней со дня представления секретарем Комиссии на рассмотрение Комиссии соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги вместе со всеми документами и 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.15. Результатом и способом фиксации исполнения административной процедуры является подготовка заключения комиссии о принятом решении.

### **3.5. Принятие постановления администрации о реализации решения Комиссии при проведении оценки соответствия помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения в виде заключения. Два экземпляра заключения Комиссии секретарь в 3-дневный срок направляет на рассмотрение главе местного самоуправления, оформляет проект постановления администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции.

3.5.2. В проекте постановления должно содержаться указание о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.5.3. После согласования в установленном порядке проект постановления направляется на подпись главе местного самоуправления.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 (тридцать) календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

3.5.5. Результатом и способом фиксации исполнения административной процедуры является подписание постановления главой местного самоуправления.

3.5.6. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции решение принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения Комиссии. Два экземпляра заключения секретарь Комиссии в 3-дневный срок после его принятия направляет в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для последующего принятия решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

### **3.6. Направление заявителю постановления администрации и заключения Комиссии.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления главой местного самоуправления. Специалист отдела организации и контроля Администрации, ответственный за корреспонденцию, в пятидневный срок со дня подписания постановления выдает заявителю лично, либо 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, по 1 экземпляру постановления Администрации и заключения Комиссии, 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.

3.6.2. 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, секретарь Комиссии направляет заключение Комиссии 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 подписания постановления.

3.6.3. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация направляет результат в МФЦ не позднее чем за три рабочих дня до истечения срока дачи ответа заявителю.

Для получения результата в МФЦ заявитель представляет следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) расписку о регистрации запроса (заявления).

По запросу заявителя сотрудник МФЦ может осуществить выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания либо нахождения за плату. Для категорий граждан, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763 "О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, к заявителю, а также о перечне категорий граждан, для которых выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, осуществляется бесплатно", выезд работника МФЦ осуществляется бесплатно.

При выдаче результата заявителю сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует получение результата услуги заявителем в журнале регистрации либо в иных документах.

В случае неявки заявителя МФЦ осуществляет хранение результата муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней. По истечении срока хранения результат муниципальной услуги направляется в Администрацию.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 календарных дней с даты получения подписанного постановления администрации.

3.6.5. Результатом и способом фиксации исполнения административной процедуры является выдача заявителю заключения Комиссии и постановления администрации.

**3.7 Направление информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, в том числе в случае невозможности их получения при помощи системы межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.2. Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы с приложением сопроводительного письма, содержащего причины отказа в предоставлении муниципальной услуги. Сопроводительное письмо, подготовленное секретарем Комиссии, подписывает председатель Комиссии. Письмо регистрируется секретарем Комиссии в Журнале регистрации.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 дней со дня истечения 30 дней с даты регистрации заявления.

3.7.4. Результатом и способом фиксации исполнения административной процедуры является направление информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

### **3.8. Подготовка решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и соответствующих документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

3.8.2. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается Комиссией по результатам рассмотрения заявления и соответствующих документов. Решение оформляется секретарем Комиссии по форме, утвержденной Положением (приложение №4 Регламента).

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 45 календарных дней со дня подачи заявления.

3.8.4. Результатом и способом фиксации исполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

### **3.9. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление Комиссией случаев для отказа в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, предусмотренных п. 61 Положения.

3.9.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь Комиссии подготавливает письмо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с указанием всех оснований для отказа. Письмо направляется на подпись председателю Комиссии.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 45 календарных дней со дня подачи заявления.

3.9.4. Результатом и способом фиксации исполнения

административной процедуры является принятие Комиссией решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

### **3.10. Направление решения о признании или об отказе садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.10.2. Решение о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается лично или направляется указанным заявителем способом.

3.10.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.10.4. Результатом и способом фиксации исполнения административной процедуры является направление решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом заявителю.

### **3.11. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.**

3.11.1. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)), открыв вкладку «Госуслуги онлайн».

3.11.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством порталов услуг заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса;
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа государственной власти, должностного лица органа государственной власти либо государственного служащего.

3.11.3. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на порталах услуг предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления



услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на порталах услуг.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.11.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на порталах услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На порталах услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на порталах услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также

частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.11.5. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым порталами услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения Государственной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.11.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством порталов услуг.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Нижегородской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации ответственным за регистрацию электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.11.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с

использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на порталах услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.11.8. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомления о ходе выполнения запроса направляются заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств порталов услуг.

### **3.12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими

способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками,
- посредством почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на основании заявления, поданного заявителем в произвольной форме, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

После исправления допущенных опечаток и (или) ошибок заявителю направляется исправленный документ (предоставляется заявителю лично в руки или направляется посредством почтовой связи).

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом осуществляет заместитель главы администрации, курирующий отдел архитектуры и организации строительства, в состав которого входит сектор градостроительства и территориального планирования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов администрации городского округа город Кулебаки, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Заместитель главы администрации или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации городского округа город Кулебаки.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации городского округа город Кулебаки либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица администрации городского округа город Кулебаки несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области об административных правонарушениях.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также должностных лиц администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом

4 части 1 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

### **5.2.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области, МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки».

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки рассматриваются непосредственно главой местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» подаются руководителю МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки». Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» подаются главе местного самоуправления.

## **5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, должностного лица, муниципального служащего, главы местного самоуправления, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.3.5. Сроки рассмотрения жалобы:

- Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную



услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

#### 5.3.6. Результат рассмотрения жалобы:

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.2. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также ее должностных лиц**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» [www.kulebaki-okrug.rf](http://www.kulebaki-okrug.rf), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной информации на официальном сайте городского

округа город Кулебаки.

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом архитектуры и организации строительства, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением, заключенным между МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» и администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

6.2. МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» осуществляет:

- взаимодействие с администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

6.3 Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос).

Комплексный запрос о предоставлении муниципальных услуг доставляется специалистом МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», ответственным за доставку документов, в течение одного рабочего дня в отдел организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, выдается реестр о передаче документов и расписка в получении документов (заявления) на оказание муниципальных услуг. Ответственное лицо за прием и регистрацию документов обеспечивает регистрацию комплексного запроса в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и передает его на резолюцию главе местного самоуправления. После наложения главой местного самоуправления соответствующей резолюции ответственное лицо за прием и регистрацию документов направляет документы в соответствующие структурные подразделения.

Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Функции, права, обязанности и ответственности многофункционального центра определяются нормами Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

---

Приложение №1  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации

В администрацию городского округа  
город Кулебаки Нижегородской обл

от \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. гражданина  
наименование организации

\_\_\_\_\_ проживающего (расположенной) по адресу:  
\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас признать помещение жилым помещением, жилое помещение непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым и жилого дома садовым расположенного по адресу(нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина или руководителя организации) (дата)

\_\_\_\_\_



**Акт  
обследования помещения (многоквартирного дома)**

№ \_\_\_\_\_ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

\_\_\_\_\_ (кем назначена, наименование федерального органа

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

в составе председателя

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

и членов комиссии

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

при участии приглашенных экспертов

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

произвела обследование помещения (многоквартирного дома) по заявлению

\_\_\_\_\_ (реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физического лица,

\_\_\_\_\_ наименование организации и занимаемая должность -  
для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного дома)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес, принадлежность помещения,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

---

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

---

(подпись)

(Ф.И.О.)

---

(подпись)

(Ф.И.О.)

---

(подпись)

(Ф.И.О.)



Приложение №3  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации

### Заключение

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

N \_\_\_\_\_ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

\_\_\_\_\_,  
(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) в составе председателя \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы) при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы) и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы) по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(приводится перечень документов) и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

---

Председатель межведомственной комиссии

---

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

---

(подпись)

(ф.и.о.)

---

(подпись)

(ф.и.о.)

---

**Решение**  
**о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

Дата, номер

В связи с обращением

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым  
домом,

\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_  
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

\_\_\_\_\_  
на основании

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа  
местного самоуправления  
муниципального образования, в  
границах которого расположен  
садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

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