

**Административный регламент
администрации городского округа город Бор Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского
округа город Бор Нижегородской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент администрации городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа город Бор Нижегородской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Бор Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями и Отделением ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Действие настоящего Регламента распространяется на жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирные дома, находящиеся в федеральной собственности, муниципальный жилищный фонд, частный жилищный фонд, садовые дома, расположенные на территории городского округа город Бор Нижегородской области.

1.1.2. Действие настоящего Регламента не распространяется на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Действие настоящего Регламента не распространяется на случаи оценки и обследования помещения в целях признания его пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться:

- собственник помещения, собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения (их уполномоченные представители);
- от имени недееспособных заявление подает их законный представитель;
- федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества;
- органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции;
- комиссия, созданная в порядке, предусмотренном Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 № 1082 (далее - комиссия,

созданная в порядке, предусмотренном постановлением Правительства от 21 августа 2019 № 1082);

- Департамент имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Бор Нижегородской области (далее - Департамент имущества), правомочный в установленном порядке выступать от имени собственника в отношении муниципального жилого помещения или многоквартирного дома;

Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.2.2. От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом.

1.2.3. От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию, Управление жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации городского округа город Бор Нижегородской области (далее - Управление ЖКХ) лично, по телефону, в письменном виде или почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист Администрации, Управления ЖКХ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

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.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Администрации, Управления ЖКХ по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом Управления ЖКХ с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты Управления ЖКХ, Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Управления ЖКХ, Администрации принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Управления ЖКХ, Администрации или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления ЖКХ, Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Управления ЖКХ, Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://borcity.ru>, а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области (далее - органов местного самоуправления), электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте органов местного самоуправления <http://borcity.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал ГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация, Управление ЖКХ в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте органов местного самоуправления и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО «УМФЦ» размещается на сайте органов местного самоуправления, на Едином Интернет-портале ГУ, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал УМФЦ НО) <http://umfc-no.ru>.

1.3.3. На стенде Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» и на сайте органов местного самоуправления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://borcity.ru>;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, Управления ЖКХ, ГБУ НО «УМФЦ», адрес электронной почты Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», Управления ЖКХ;
- справочная информация о должностных лицах Администрации, Управления ЖКХ, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На ЕПГУ, Едином Интернет-портале ГУ, Портале УМФЦ НО размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на ЕПГУ, Едином Интернет-портале ГУ, Портале УМФЦ НО и официальном сайте органов местного самоуправления о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- администрация муниципального образования городского округа город Бор Нижегородской области (прием заявлений), Глава местного самоуправления (издание и подписание постановления администрации городского округа г. Бор);
- Управление ЖКХ (прием заявлений и выдача результатов предоставления муниципальной услуги);

- Межведомственная комиссия по признанию 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 (далее - Комиссия), утвержденная постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 03.11.2015 № 5526 «О межведомственной комиссии по признанию 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» (оценка и обследование жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, в том числе находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда, частного жилищного фонда. Принятие решения (заключения) в отношении муниципального жилищного фонда, частного жилищного фонда, многоквартирных домов. Подготовка проекта постановления администрации городского округа г. Бор в отношении муниципального жилищного фонда, частного жилищного фонда, многоквартирных домов;

- Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества (принятие решения (заключения) в установленном порядке в отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, на основании заключения Комиссии);

- Департамент имущества, в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с которым осуществляется межуровневое информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги.

Заявление, согласно Приложению 1, о предоставлении муниципальной услуги подается в Комиссию, которая рассматривает документы, составляет заключение и акт обследования помещения.

Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющее участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема документов и выдачи результата оказания муниципальной услуги.

Предоставление услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГБУ НО «УМФЦ», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комиссия и Администрация взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, организациями технической инвентаризацией, Роспотребнадзором, инспекцией государственного жилищного надзора (контроля) Нижегородской области, иными органами и организациями, уполномоченные на муниципального жилищного контроля, государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, органами архитектуры, градостроительства и соответствующими организациями, экспертами, в установленном порядке аттестованными на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комиссии, Администрации и ГБУ НО «УМФЦ» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

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

2.3.2. Для получения копии решения (заключения Комиссии), постановления Администрации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. решение Комиссии в виде заключения об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:

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

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

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- об отсутствии оснований для признания жилого 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.

2.4.2. Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании Комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

2.4.3. Выдача либо отказ в выдаче копии решения.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации, Управлении ЖКХ, ГБУ НО «УМФЦ» или направляется Администрацией, Управлением ЖКХ по почте, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в личный кабинет на Едином Интернет-портале ГУ, ЕПГУ.

Документы заявителю направляется в течение 5 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.6. В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Администрации, Управления ЖКХ передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным Комиссией осуществляется в течение 30 календарных дней, а случае, если жилое помещение получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренных пунктом

42 Положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 (далее - Положение № 47), - в течение 20 календарных дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Комиссия вправе вынести решение о проведении дополнительного обследования помещения.

Администрация принимает решение на основании заключения Комиссии в течение 30 календарных дней с момента его получения, а в случае обследования помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации - в течении 10 календарных дней со дня получения соответствующего заключения Комиссии.

2.7.2. Срок рассмотрения заявления о выдаче копии решения, постановления Администрации осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления в Администрацию, Управление ЖКХ.

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, в федеральной информационной системе ЕПГУ www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области Единый Интернет-портал ГУ www.gu.nnov.ru.

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

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

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

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

д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абз. 3 п. 44 Положения № 47 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении № 47 требованиям;

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

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством ГБУ НО «УМФЦ».

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

Заявитель вправе представить в Комиссию указанные в пункте 45 (2) Положения № 47 документы и информацию по своей инициативе.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для обозрения и заверения копии.

2.9.1. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в п. 45 Положения № 47.

В случае если Комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных п. 45 Положения № 47, не требуется.

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

а) сведения из ЕГРН;

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абз. 3 п. 44 Положения № 47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абз. 5 п. 7 Положения № 47.

2.9.3. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала работы комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее чем за 15 календарных дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы Комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из ЕГРН (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

2) сведения (выписка) из ЕГРН (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

3) технический паспорт жилого помещения (запрашивается в специализированных организациях технической инвентаризации);

4) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения № 47, признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям (запрашивается в Роспотребнадзоре, государственной жилищной инспекции Нижегородской области, иных органах);

5) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.10.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) подготовка заключения государственной специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - заключение государственной специализированной организации (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

2) подготовка заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого дома – заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения № 47, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении № 47 требованиям).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии постановления Администрации:

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии постановления Администрации (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражены: паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение

отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13. Заявление и документы, указанные в пункте 2.9, 2.10, 2.11 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

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

2.15. Основания для отказа в приеме документов указаны в п. 2.26 настоящего Регламента.

2.16. Основания для приостановления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.17. Основания для возврата документов.

2.17.1. Основания для возврата документов Комиссией при принятии решения о признании помещения жилым помещением или признания помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 45 Положения № 47, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия документы возвращаются заявителю Комиссией в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

Письмо о возврате документов составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.17.2. Основания для возврата документов при принятии решения о выдаче копии решения: отсутствуют.

2.18. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальных услуг, плата взимается согласно прейскуранту цен таких организаций.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при получении результата муниципальной услуги.

2.19.1. Прием заявителей в Администрации, Управлении ЖКХ осуществляется в порядке очереди.

2.19.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.19.3. Предварительная запись на подачу заявления, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, Управлении ЖКХ не требуется.

2.19.4. При определении времени приема через ЕПГУ, Единый Интернет-портал ГУ, заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адреса и номера кабинета, в который следует обратиться (если имеется техническая возможность распечатать талон).

2.20. Срок и порядок регистрации заявления, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в Администрации, Управлении ЖКХ в том числе в электронной форме.

2.20.1. Заявление, заявление о выдаче копии и прилагаемые документы, поступившие в Администрацию, Управление ЖКХ в том числе в электронном виде через ЕПГУ, Единый Интернет-портал ГУ, регистрируются специалистом Администрации, Управления ЖКХ в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.20.2. Учет заявлений, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота (при наличии).

2.20.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной связью, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления, заявления о выдаче копии.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления, заявления о выдаче копии и образцами их заполнения.

2.22. 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.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, Управление ЖКХ через ЕПГУ и Единый Интернет-портал ГУ, по почте либо ГБУ НО «УМФЦ»;
- 6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного ст. 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

2.24. Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при подаче документов и при получении результата муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию, Управление ЖКХ, ГБУ НО «УМФЦ», продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут на прием одного комплекта документов);
- 7) корректность и компетентность специалиста, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.25.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.25.2. Заявитель может направить заявление, заявление о выдаче копии в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ, Единый Интернет-портал ГУ, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление, заявление о выдаче копии, подаваемое в форме электронного документа, подписывается 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).

2.25.3. При направлении заявителем заявления, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на ЕПГУ, Едином Интернет-портале ГУ представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.25.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.25.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.25.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.25.7. максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.25.8. Прием Администрацией, Управлением ЖКХ заявления, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.25.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ, Едином Интернет-портале ГУ.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.25.10. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, Управления ЖКХ, ГБУ НО «УМФЦ» по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста Администрации, Управления ЖКХ, ГБУ НО «УМФЦ».

2.25.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале ГУ, ЕПГУ.

2.26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление оформлено ненадлежащим образом, (отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя или представителя, а также их подписи; не указан способ направления результата муниципальной услуги, почтовый адрес, по которому может быть

направлен ответ; исправления и подчистки в заявлении; заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения, заявление заполнено карандашом);

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 1.2. настоящего Регламента.

2.26.1. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

2.26.2. В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления. Причины отказа и способы их устранения разъясняются заявителю устно.

2.26.3. В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию, Управление ЖКХ и направляется тем же способом, что и поступившее заявление.

2.27. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (основаниями для возврата заявления заявителю после поступления в Межведомственную комиссию) является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

III. 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. Предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- выдача копии постановления Администрации, решения (заключения) Комиссии.

Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- формирование пакета документов, в том числе направление межведомственных запросов, для рассмотрения на заседании Комиссии;

- проведение Комиссией оценки соответствия помещения установленным требованиям, рассмотрение документов Комиссией, составление решения (заключения);

- подготовка проекта постановления Администрации на основании заключения Комиссии и (или) акта обследования;

- направление заявителю результата муниципальной услуги;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Выдача копии постановления Администрации, решения (заключения) Комиссии включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о выдаче копии и принятие решения;

- направление результата заявителю.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Заявление и прилагаемые документы направляются в Комиссию, обеспечение деятельности которой осуществляет Администрация, Управление ЖКХ.

3.2.1.2. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление и прилагаемые документы:

- при личном обращении в Администрацию, Управление ЖКХ;
- направленное по почте с уведомлением о вручении;
- посредством ЕПГУ, Единого Интернет-портала ГУ;
- через ГБУ НО «УМФЦ».

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) общим отделом Администрации, Управлением ЖКХ заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.3. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом общего отдела Администрации, секретарем Управления ЖКХ или секретарем Комиссии.

3.2.1.4. При обращении заявителя на личном приеме в Администрации, Управлении ЖКХ заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.5. При обращении в Администрацию, Управление ЖКХ ответственный специалист:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя- в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации, Управления ЖКХ с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста Администрации, Управления ЖКХ даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.6. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику Управления ЖКХ либо в Комиссию для назначения исполнителя. Начальник Управления ЖКХ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - секретарь Комиссии.

3.2.1.7. Срок осуществления действий по регистрации документов - 30 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.8. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.9. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.2.2. Формирование пакета документов, в том числе направление межведомственных запросов, для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) формирует материалы на объект;
- б) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов;
- в) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены необходимые документы.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления или начальником Управления ЖКХ.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью начальника Управления ЖКХ или усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления ЖКХ.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам по заявлению.

3.2.2.3. Срок осуществления действий:

- формирование и направление межведомственных запросов - 3 рабочих дня со дня поступления документов на рассмотрение специалисту;
- рассмотрение документов с учетом формирования и направления межведомственных запросов - 5 рабочих дней.

3.2.2.4. Критерии принятия решения для направления межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.2.5. Результатом административного действия является формирование пакета документов.

3.2.2.6. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.3. Проведение Комиссией оценки соответствия помещения установленным требованиям, рассмотрение документов Комиссией, составление решения (заключения).

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия "Проведение Комиссией оценки соответствия помещения установленным требованиям, рассмотрение документов Комиссией, составление решения (заключения)" является наличие заявления и прилагаемых документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы рассматриваются Комиссией в соответствии с Положением № 47.

В ходе работы Комиссия вправе назначить и определить:

- перечень 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, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- состав привлекаемых 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.

Результаты дополнительных обследований и испытаний приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.2.3.2. Заключение составляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

В случае необходимости проведения дополнительных обследований, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.2.3.3. По результатам работы Комиссия принимает одно из решений, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Регламента об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным Положению № 47 требованиям.

3.2.3.4. Два экземпляра заключения в 3-дневный срок секретарь Комиссии направляет в Администрацию или в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества (в случае если проводилась оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности) для последующего принятия решения, направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

3.2.3.5. В случае, если жилое помещение признано 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 п. 36 Положения № 47, секретарь Комиссии направляет один экземпляр заключения Комиссии в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Департамент имущества, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения Комиссии.

3.2.3.6. В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, секретарь Комиссии в 5-дневный срок направляет заключение Комиссии в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.3.7. Срок рассмотрения заявления не может быть более 30 календарных дней, а поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) – в течение 20 календарных дней с момента регистрации заявления в случае, если не требуется проведения дополнительных обследований.

3.2.3.8. Критерий принятия решения заключения и (или) акта обследования помещения – наличие зарегистрированного заявления.

3.2.3.9. Результатом административного действия является решение (заключение) Комиссии и (или) акт обследования помещения - подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.10. Фиксация результата услуги – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.4. Подготовка проекта постановления Администрации на основании заключения Комиссии и (или) акта обследования.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заключения Комиссии специалисту Управления ЖКХ, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги — секретарю Комиссии.

3.2.4.2. На основании принятого решения Комиссия, специалист Управления ЖКХ:

- подготавливает проект постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в постановлении 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);

- направляет проект постановления на согласование структурным подразделениям администрации и начальнику Управления ЖКХ;

- согласованный проект постановления направляет на подпись главе местного самоуправления.

3.2.4.3. Специалист общего отдела администрации:

- подписанное главой местного самоуправления постановление регистрирует по правилам делопроизводства;

- изготавливает заверенные по правилам делопроизводства копии постановления;

- оригинал постановления подшивает для дальнейшего хранения по правилам делопроизводства;

- направляет заверенные копии постановления в Управление ЖКХ (секретарю Комиссии).

3.2.4.4. Срок выполнения административного действия определяется в соответствии с пунктом 3.2.4.5. настоящего Регламента.

3.2.4.5. Срок осуществления действий - 30 календарных дней со дня получения заключения Комиссии, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения Комиссии и акта обследования помещения.

3.2.4.6. Критерий принятия решения о подготовке постановления Администрации.

3.2.4.7. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации.

3.2.4.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.5. Направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административного действия «Направление заявителю результата муниципальной услуги» является оформленное и подписанное в установленном порядке постановление Администрации и решение (заключение) Комиссии.

3.2.5.2. Специалист Управления ЖКХ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления Администрации информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя, смс — оповещение.

3.2.5.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации, Управления ЖКХ в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале ГУ, ЕПГУ.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

Результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю выдается под расписку.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Управления ЖКХ передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.2.5.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении варианта отправки результата предоставления услуги.

3.2.5.5. Результатом является выданное постановление Администрации и решение (заключение) Комиссии.

3.2.5.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.5.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.2.5.8. Срок направления результата – в течение 5 календарных дней со дня подписания и регистрации постановления Администрации, а также соответствующее заключение Комиссии.

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, предусмотренных пунктом 36 Положения № 47, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения № 47, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.3. В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения № 47, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Выдача копии постановления Администрации.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов" является поступившее заявление о выдаче копии и прилагаемые к нему документы непосредственно направленные через ЕПГУ, Единый Интернет-портал ГУ, по почте, а также личное обращение в Администрацию, Управления ЖКХ или в ГБУ НО «УМФЦ».

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией, Управлением ЖКХ заявления и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется специалистом общего отдела Администрации, секретарем Управления ЖКХ или Комиссии.

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист общего отдела Администрации, секретарь Управления ЖКХ или Комиссии вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.5. При обращении письменно в Администрацию, Управление ЖКХ в том числе на личном приеме, ответственный специалист Управления ЖКХ (секретарь Комиссии):

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует на личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проставляет штамп Администрации, Управления ЖКХ с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.6. После регистрации документов, в тот же день они передаются главе местного самоуправления или Начальнику Управления ЖКХ, который в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов — секретарь Комиссии.

3.4.1.7. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.8. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.4.1.9. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение заявления о выдаче копии и принятие решения.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления о выдаче копии и принятие решения" является зарегистрированное заявление о выдаче копии и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов на предмет комплектности и установленным к требованиям;

б) проверяет полномочия законного представителя. Если в Единой государственной информационной системе социального обеспечения отсутствуют данные, подтверждающие установление опеки и попечительства, то составляет проект письма об отказе в выдаче копии по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления или его заместителю;

в) в случае, если документы представлены в полном объеме, проверяет информацию, изложенную в заявлении о выдаче копии и документах на предмет наличия оснований для отказа в выдаче копии соответствующего постановления Администрации;

г) в случае, если представленные документы не содержат основания для отказа в выдаче копии постановления Администрации, то подготавливает копию соответствующего

постановления Администрации и передает на заверение копии в общий отдел Администрации;

д) в случае, если в представленных документах содержится основания для отказа в выдаче копии постановления Администрации, то подготавливает проект письма об отказе в выдаче копии по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления или его заместителю.

3.4.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма об отказе в выдаче копии путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер письма об отказе в выдаче копии одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.2.4. Срок осуществления действий – 3 рабочих дня.

3.4.2.5. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии – наличие оснований для отказа в выдаче копии, указанных в пункте 2.18.3 настоящего Регламента.

3.4.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии – отсутствие оснований для отказа в выдаче копии.

3.4.2.7. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в выдаче копии либо заверенная в установленном порядке копия соответствующего постановления Администрации.

3.4.2.8. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата предоставления муниципальной услуги" является оформленное и подписанное письмо об отказе в выдаче копии либо заверенная в установленном порядке копия соответствующего постановления Администрации.

3.4.3.2. Специалист Управления ЖКХ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации письма об отказе в выдаче копии либо заверенная в установленном порядке копия соответствующего постановления Администрации, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя, смс- оповещение.

3.4.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации, Управления ЖКХ в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале ГУ, ЕПГУ.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

Результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю выдается под расписку.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Управления ЖКХ передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.4.3.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о выдаче копии варианта отправки результата предоставления услуги.

3.4.3.5. Результатом является выданное письмо об отказе в выдаче копии либо копия постановления Администрации.

3.4.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.3.8. Срок направления результата – в течение одного рабочего дня со дня подписания и регистрации письма об отказе в выдаче копии или заверения копия соответствующего постановления Администрации.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и Единого Интернет-портала ГУ.

3.5.1. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ, Единого Интернет-портала ГУ заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство (офис), которое оказывает услугу, дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию).

3.5.2. При формировании заявления, заявления о выдаче копии обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления, заявления о выдаче копии;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления, заявления о выдаче копии значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления, заявления о выдаче копии;

- заполнение полей электронной формы заявления, заявления о выдаче копии 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", созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 "О 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, размещенных на ЕПГУ, Едином Интернет-портале ГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, заявления о выдаче копии без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на ЕПГУ, Едином Интернет-портале ГУ к ранее поданным им заявлениям, заявлениям о выдаче копии в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление, заявление о выдаче копии направляется в Администрацию, Управление ЖКХ посредством ЕПГУ, Единого Интернет-портала ГУ.

3.5.3. Специалист общего отдела Администрации, Управления ЖКХ, секретарь Комиссии обеспечивает прием заявления, заявления о выдаче копии и его регистрацию.

После принятия заявление, заявление о выдаче копии специалистом Управления ЖКХ статус заявления, заявления о выдаче копии заявителя в Личном кабинете на ЕПГУ, Едином Интернет-портале ГУ обновляется до статуса "принято".

3.5.4. Прием заявления, заявления о выдаче копии, поступившего в Администрацию, Управление ЖКХ через ЕПГУ, Единый Интернет-портал ГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, заявления о выдаче копии.

Специалист Управление ЖКХ не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления, заявления о выдаче копии, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления, заявления о выдаче копии.

3.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале ГУ, ЕПГУ.

3.5.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

3.5.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление о приеме и регистрации заявления;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел Администрации, Управление ЖКХ письменного заявления заявителя об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка), составленного в произвольной форме, с приложением оригинала документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

3.4.2. Заявление подлежит регистрации в общем отделе Администрации, Управлении ЖКХ в день поступления в соответствии с порядком ведения делопроизводства, установленным в администрации.

3.4.3. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления должностное лицо Управления ЖКХ назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, которое рассматривает представленное заявление и проводит проверку указанных в нем сведений.

3.4.4. В случае выявления технических ошибок, допущенных при формировании результата предоставления муниципальной услуги или внесении в него изменений, специалист Управление ЖКХ в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.4.5. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.6. Результатом рассмотрения обращения является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах — издание нового постановления Администрации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов

муниципального образования городской округ город Бор Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, Управления ЖКХ, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Специалист Управления ЖКХ (секретарь Комиссии) несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист Администрации, Управления ЖКХ или сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ») информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист Администрации, Управления ЖКХ предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал ГБУ НО «УМФЦ», расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, УПРАВЛЕНИЯ ЖКХ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГБУ НО «УМФЦ», СОТРУДНИКОВ ГБУ НО «УМФЦ», СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, УПРАВЛЕНИЯ ЖКХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, Управления ЖКХ, Комиссии, их должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, Управление ЖКХ, Комиссию, ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» также можно подать учредителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подается руководителю ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, Управлением ЖКХ, ГБУ НО «УМФЦ», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО «УМФЦ» в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО «УМФЦ» должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Управления ЖКХ, их должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, Управления ЖКХ, их должностных лиц, специалистов, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город Бор Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город Бор Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город Бор Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город Бор Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, Управления ЖКХ, их должностных лиц, специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город Бор Нижегородской области, Регламентом;

к) 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 п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в следующих случаях:

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

б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город Бор Нижегородской области, Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город Бор Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город Бор Нижегородской области;

д) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «ЕПГУ»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации или её структурного подразделения, должностного лица Администрации, Управления ЖКХ либо специалиста, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо специалиста, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо специалиста, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, Управление ЖКХ, ГБУ НО «УМФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление ЖКХ, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, Управлением ЖКХ, ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченными на ее рассмотрение, не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, Управления ЖКХ, должностных лиц Администрации, Управления ЖКХ, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», специалистов в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Управления ЖКХ, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», Администрация, Управление ЖКХ, ГБУ НО «УМФЦ» или учредитель ГБУ НО «УМФЦ» в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, ГБУ НО «УМФЦ», у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ НО «УМФЦ».

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, специалистов, может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении такой жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, Управлении ЖКХ.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, Управлением ЖКХ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Управлением ЖКХ, ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация, Управление ЖКХ, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация, Управление ЖКХ, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления ЖКХ, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» размещается на ЕПГУ и Едином Интернет-портале ГУ.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ГБУ НО «УМФЦ»

6.1. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Получение заявителем муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Прием заявления, заявления о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Управление ЖКХ документов, полученных от заявителей.

6.2.4. Прием и регистрация в Управлении ЖКХ документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

6.2.5. Направление Управлением ЖКХ в ГБУ НО «УМФЦ» результата оказания услуги.

6.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.7. Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Управление ЖКХ невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.2.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;
- по телефону;
- по электронной почте.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ГБУ НО «УМФЦ», в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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.

Обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами ГБУ НО «УМФЦ» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;
- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в ГБУ НО «УМФЦ» бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» об оказанной консультации (при личном посещении ГБУ НО «УМФЦ»), фиксация информации в автоматизированной информационной системе ГБУ НО «УМФЦ» (в журнале информации).

6.4. Прием заявления, заявления о выдаче копии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в ГБУ НО «УМФЦ» заявителя или его представителя с заявлением, заявлением о выдаче копии и необходимыми документами, указанными в пунктах 2.8, 2.9, 2.10 настоящего Регламента в случае, если в соглашении о взаимодействии предусмотрена подача заявления, заявления о выдаче копии по данной муниципальной услуге.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос, составленный ГБУ НО «УМФЦ» на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным сотрудником ГБУ НО «УМФЦ», скреплен печатью ГБУ НО «УМФЦ».

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в ГБУ НО «УМФЦ» сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление ЖКХ с приложением заверенной ГБУ НО «УМФЦ» копии комплексного запроса.

6.4.2. Прием заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений или уведомлений, поданных с помощью Портала ГБУ НО «УМФЦ» Нижегородской области либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в ГБУ НО «УМФЦ».

При неявке заявителя в установленное время срок его ожидания составляет не более 15 минут, по истечении которого прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

6.4.3. При приеме заявления, заявления о выдаче копии и иных документов, комплексного запроса сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления и документов.

Если в заявлении, заявлении о выдаче копии не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения не поддается прочтению, то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» предлагает заявителю исправить их либо заполнить заявление, заявление о выдаче копии за заявителя.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в случае необходимости, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» снимает копии с документов и заверяет их своей подписью «Копия верна» с указанием подписи, расшифровки, должности и даты.

6.4.4. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления, заявления о выдаче копии и соответствующих документов (комплексного запроса), в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись

сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов проставляет свою подпись, фамилию.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

6.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему ГБУ НО «УМФЦ», журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

6.5. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Управление ЖКХ документов, полученных от заявителя.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем.

6.5.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» передает документы в Управление ЖКХ в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ». Передача документов в Управление ЖКХ осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» на основании реестра передаваемых документов

6.5.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Управление ЖКХ принятых от заявителя документов.

6.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр передаваемых документов от ГБУ НО «УМФЦ» в Управление ЖКХ.

6.6. Прием и регистрация в Управлении ЖКХ документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением ЖКХ от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.6.2. Специалист Управления ЖКХ, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в реестре передаваемых документов от ГБУ НО «УМФЦ» в Управление ЖКХ с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи и даты. Курьер ГБУ НО «УМФЦ» также проставляет отметку о приеме-передаче документов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра передаваемых документов с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй храниться в Управлении ЖКХ.

6.6.3. После приема документов от ГБУ НО «УМФЦ», специалист Управления ЖКХ осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» документов в течение одного рабочего дня.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

6.6.6. В случае обнаружения Управлением ЖКХ обстоятельств, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, после приема документов от ГБУ НО «УМФЦ», специалист Управления ЖКХ направляет письмо об отказе в приеме документов заявителю самостоятельно.

6.7. Направление Управлением ЖКХ в ГБУ НО «УМФЦ» результата оказания услуги.

6.7.1. Специалист Управления ЖКХ, ответственный за рассмотрение документов уведомляет ГБУ НО «УМФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления ЖКХ передает в ГБУ НО «УМФЦ» посредством курьерской доставки результат предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее, чем за один рабочий день до окончания общего срока предоставления муниципальной услуги.

6.7.2. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги..

6.7.3. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр передачи документов от Управления ЖКХ в ГБУ НО «УМФЦ», подтверждающий факт передачи документов в ГБУ НО «УМФЦ»..

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ГБУ НО «УМФЦ» от Управления ЖКХ результата предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов.

6.8.2. ГБУ НО «УМФЦ» после получения результата услуги от Управления ЖКХ уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

ГБУ НО «УМФЦ» информирует заявителя о принятом решении любым из способов: смс-оповещение, уведомление на электронную почту либо оповещение посредством телефонного звонка.

6.8.3. На личном приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю соответствующие документы, полученные от Управления ЖКХ на бумажном носителе.

Работник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), расписки (описи) (при наличии) в день обращения в ГБУ НО «УМФЦ» за результатом.

При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от Управления ЖКХ в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по СМЭВ и содержащего информацию из информационной системы Управления ЖКХ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

6.8.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю экземпляра постановления Администрации и заключения Комиссии.

6.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале выдачи, занесение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

6.9. Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Управление ЖКХ невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.9.1. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления ЖКХ возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Управление ЖКХ по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Управления ЖКХ в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Управления ЖКХ.

6.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

Главе местного самоуправления,
(начальнику Управления ЖКХ, председателю
Межведомственной Комиссии)

от _____
(для юридического лица - полное наименование, организационно-
правовая форма, сведения о государственной регистрации; для
физического лица -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда
выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое помещение непригодным для проживания/многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу (нужное подчеркнуть), расположенное(ый) по адресу: _____.

Я являюсь собственником/нанимателем (нужное подчеркнуть) жилого помещения, расположенного по адресу: _____.

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать): _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу _____	

(указать):	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию городского округа г. Бор, Управление ЖКХ (указать): _____	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать):	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать): _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу (указать): _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию городского округа г. Бор, Управление ЖКХ (указать): _____	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать): _____	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту (указать): _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений (указать): _____	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен (ны).

Подписи лица (лиц), подавшего заявление:

«__» 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)	_____ (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)
«__» 20__ г. (дата)	_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)	_____ (расшифровка подписи заявителя или уполномоченного лица)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме

«__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления
Выдана расписка в получении документов

«__» _____ 20__ г.

Расписку получил

№ _____
«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномо-
ченного лица)

(должность, Ф.И.О. лица, принявшего заявление)

(подпись)

Главе местного самоуправления,
(начальнику Управления ЖКХ, председателю
Межведомственной Комиссии)

от _____

(для юридического лица - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о
государственной регистрации; для физического лица -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и
когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии постановления Администрации № _____ от _____ «название»

Прошу выдать копию постановления Администрации о «название» ,
от _____ № _____,

в связи с _____

Приложение _____ на _____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечислен-
ных способов):

Направить на электронную почту (указать): _____

--

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу (указать): _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию городского округа г. Бор, Управление ЖКХ (указать): _____	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать): _____	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту (указать): _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу (указать): _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию городского округа г. Бор, Управление ЖКХ (указать): _____	
Направить почтовым отправлением по адресу (указать): _____	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту (указать): _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений (указать): _____	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц)

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

Решение о возврате документов

На основании Вашего заявления от " ____ " _____ г. принято решение о возврате _____ документов _____ в _____ связи

_____ указываются причины

После устранения выявленных нарушений Вы вправе обратиться за услугой повторно.

Одновременно возвращаем все документы, приложенные к заявлению на _____ л.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц)

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ
в выдаче копии постановления Администрации

В выдаче копии _____

_____ ,
(указывается наименование документа)

Вам отказано на основании _____

Дополнительно информируем: _____

_____ ,
(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))



**Администрация
городского округа
город Бор
Нижегородской области**

ул. Ленина, д. 97, г. Бор,
Нижегородская область, 606440
тел.(83159) 2-16-91, факс 2-21-93
E-mail: official@adm.bor.nnov.ru

Кому:

(для юридического лица - полное
наименование, организационно-правовая
форма, для физического лица -ФИО)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

От _____ № _____

На № _____ от _____

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

_____ (наименование органа, принявшего решение)
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги _____

(наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям: _____

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

(должность уполномоченного
лица)

(подпись уполномоченного
лица)

(фамилия, имя, отчество)

Дата: «___» _____ 20___ г

Кому

От кого

Фамилия имя отчество заявителя

Документ удостоверяющий личность

**Уведомление
об отказе в приеме документов для предоставления услуги**

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.26. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа город Бор Нижегородской области», утвержденного постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от _____ № _____ а именно:

- не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- заявление оформлено ненадлежащим образом, (отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя или представителя, а также их подписи; не указан способ направления результата муниципальной услуги, почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ; исправления и подчистки в заявлении; заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения, заявление заполнено карандашом);
- несоответствие заявителя условиям, установленным Административным регламентом.

В соответствии с пунктом 2.26. Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя

подпись

дата

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»

подпись

дата