Администрация городского округа город Бор

Нижегородской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18.10.2021 № 5184

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47, администрация городского округа г. Бор **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории городского округа город Бор Нижегородской области (далее - Регламент).

2. Постановления администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 27.01.2014 № 394 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», от 02.11.2015 № 5520 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации городского округа г. Бор от 27.01.2014 № 394», от 04.04.2016 № 1505 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 27.01.2014 № 394», от 20.04.2017 № 1934 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации городского округа г. Бор от 27.01.2014 № 394», от 08.05.2019 № 2525 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации городского округа г. Бор от 27.01.2014 № 394», от 16.10.2019 № 5640 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный постановлением администрации городского округа г. Бор от 27.01.2014 № 394», от 13.05.2020 № 1983 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный постановлением администрации городского округа г. Бор от 27.01.2014 № 394» отменить.

3. Общему отделу администрации городского округа г. Бор (Е.А. Копцова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Бор Сегодня», сетевом издании «Бор - оффициал» и размещение на официальном сайте [www.borcity.ru](http://www.borcity.ru/).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.Г. Ворошилова.

Глава местного самоуправления А.В. Боровский

И.А. Корзина

9-97-64

Утвержден

постановлением администрации

городского округа г. Бор

 от 18.10.2021 № 5184

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание помещения жилым помещением,**

**жилого помещения непригодным для проживания,**

**многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

**на территории городского округа город Бор Нижегородской области**

(далее - Регламент)

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории городского округа город Бор Нижегородской области (далее – муниципальная услуга) и доступности получения ее результатов. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении администрацией городского округа город Бор Нижегородской области (далее – администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.1.2. 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 г. Бор.

1.1.3. 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**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться:

- собственники, правообладатели или наниматели жилых помещений при решении вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- собственники садового дома или жилого дома при решении вопроса о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

- 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;

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. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- лично, посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи специалистами Управлением жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации городского округа город Бор Нижегородской области (далее – Управление ЖКХ);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- путем размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления [www.borcity.ru](http://www.borcity.ru/) (далее - официальный сайт), в сети «Интернет», при наличии технической возможности в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Региональный портал услуг);

- посредством ответов на письменные обращения заявителей.

1.3.3. На официальном сайте размещается также следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации, Управления ЖКХ, Отделения ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа г. Бор (далее – МФЦ г. Бор);

- справочные телефоны и адреса электронной почты администрации, Управления ЖКХ, МФЦ г. Бор.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения. Во время разговора специалист Управления ЖКХ должен произносить слова четко, без больших пауз и эмоций, не прерывать разговор по причине поступления другого звонка. При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста управления либо обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем

Информирование посредством телефонной связи и индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 (пятнадцать) минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Не допускается одним специалистом одновременный прием двух и более заявителей, в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе.

1.3.5. Письменное обращение (в том числе в электронном виде) о предоставлении информации о муниципальной услуге подлежит регистрации в общем отделе администрации.

1.3.6. При ответах на письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде) специалист Управления ЖКХ (секретарь 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 (далее - секретарь Межведомственной комиссии)) в течение 15 дней со дня регистрации обращения подготавливает письмо (ответ) с информацией о предоставлении муниципальной услуги. Письмо (ответ) с информацией о предоставлении муниципальной услуги подписывается главой местного самоуправления или заместителем главы администрации в течение двух дней со дня направления специалистом Управления ЖКХ (секретарем Межведомственной комиссии) письма (ответа) на подпись. Письмо (ответ) подлежит регистрации специалистами общего отдела администрации и в течение двух рабочих дней направляется заявителю.

1.3.7. Письмо (ответ) на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом:

- на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, простым почтовым отправлением;

- по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей) в виде электронного документа;

- факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. С момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления при помощи телефона, электронной почты, посредством личного обращения в администрацию, Управление ЖКХ.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество и реквизиты заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Бор Нижегородской области (далее – администрация). Оценка, обследование и принятие решения проводятся на предмет соответствия указанных помещений и дома требованиям, установленным в Положении 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, утвержденном постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение № 47).

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

- МФЦ г. Бор (прием заявлений (направленных (представленных) в МФЦ г. Бор и выдача результатов предоставления муниципальной услуги);

- Управление ЖКХ (прием заявлений (направленных почтой, в том числе электронной, в Управление ЖКХ) 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 - Межведомственная комиссия) (оценка и обследование жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, в том числе находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда, частного жилищного фонда, садовых домов, расположенных на территории городского округа г. Бор. Принятие решения (заключения) в отношении муниципального жилищного фонда, частного жилищного фонда, многоквартирных домов, садовых домов, расположенных на территории городского округа г. Бор. Подготовка проекта постановления администрации городского округа г. Бор в отношении муниципального жилищного фонда, частного жилищного фонда, многоквартирных домов, садовых домов, расположенных на территории городского округа г. Бор);

- Администрация городского округа город Бор Нижегородской области, Глава местного самоуправления (издание и подписание постановления администрации городского округа г. Бор);

- 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 Межведомственной комиссии);

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

**2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.3.1. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Управление Росреестра по Нижегородской области);

- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Нижегородской области;

- Главным управлением МЧС России по Нижегородской области;

- Государственной жилищной инспекцией Нижегородской области;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека в Нижегородской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области;

- Территориальным управлением Росимущества в Нижегородской области.

**2.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю (уполномоченному представителю) в письменной форме по одному экземпляру заверенной копии постановления администрации городского округа г. Бор и заключения Межведомственной комиссии или решение органа местного самоуправления (в случае постановки вопроса о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом); в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по одному экземпляру постановления администрации городского округа г. Бор и заключения Межведомственной комиссии направляется в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома, а также в комиссию, созданную в порядке, предусмотренном постановлением Правительства от 21 августа 2019 № 1082.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Межведомственная комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные абз. первым п. 42 Положение № 47, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или 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), предусмотренные п. 42 Положения № 47, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в п. 47 Положения № 47, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы Межведомственная комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Межведомственной комиссии.

2.5.2. В 3-дневный срок принятое Комиссией заключение направляется в администрацию для последующего принятия решения в форме постановления.

2.5.3. Администрация в течение 30 календарных дней со дня получения заключения Межведомственной комиссии, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения принимает решение и издает соответствующее постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.5.4. Администрация, секретарь Межведомственной комиссии в 5-дневный срок со дня принятия решения направляет соответствующее постановление и заключение Межведомственной Комиссии заявителю.

2.5.5. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается администрацией не позднее 45 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5.6. Датой поступления (получения) заявления считается дата регистрации заявления в общем отделе администрации или в системе Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.5.7. При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в МФЦ г. Бор срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в общем отделе администрации.

**2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации, в федеральном реестре, на Едином портале и Портале услуг.

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

**порядок их представления**

***2.7.1. В целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заявителем представляются следующие документы:***

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

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

5) 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;

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

***2.7.2. В целях признания садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом:***

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ г. Бор, получение лично в администрации (Управлении ЖКХ));

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным ч. 2 ст. 5, ст. 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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

2.7.3. Документы, указанные в пунктах 2.7.1. – 2.7.2. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, Управление ЖКХ или МФЦ г. Бор, либо направляются посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронных документов через Единый портал или Региональный портал услуг (при переходе на предоставление муниципальной услуги в электронной форме).

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

2.7.4. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет заключение, после рассмотрения которого Межведомственная комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента.

2.7.5. В случае если Межведомственная комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего Административного регламента, не требуется.

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

2.7.7. Документами, удостоверяющими полномочия на подачу заявления, являются: приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц).

2.7.8. Для представителей как юридических, так и физических лиц, действующих на основании доверенности, предъявлению подлежит также документ, удостоверяющий личность (для сверки данных о лице).

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8.1. Межведомственная 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 Единого государственного реестра недвижимости;

б) копию технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений — копию технического плана;

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 Положении № 47 требованиям.

2.8.2. Документы, предусмотренные подпунктом в) пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента, Межведомственная комиссия вправе запрашивать в органах регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно - эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются компетентными органами в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п. 2.8.1. настоящего Административного регламента. В этом случае межведомственный запрос в компетентные органы не направляется. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Советом депутатов городского округа г. Бор Нижегородской области, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении 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, работника многофункционального центра, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2. ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. 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 пунктами 1.2.1.- 1.2.3. настоящего Административного регламента.

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

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

2.9.4. 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.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (основаниями для возврата заявления заявителю после поступления в Межведомственную комиссию) является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного 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.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1) и (или) 3) п. 2.7.2. настоящего Административного регламента;

2) поступление в администрацию, Управление ЖКХ сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в администрацию, Управление ЖКХ уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2) п. 2.7.2. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если администрация, Управление ЖКХ после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2) п. 2.7.2. настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4) п. 2.7.2. настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

д) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

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

2.11.1. Разработка проекта реконструкции нежилого помещения в целях признания его жилым помещением;

2.11.2. Проведение обследования многоквартирного дома с целью выдачи заключения для признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.11.3. Проведение обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения с целью выдачи заключения в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям;

2.11.4. Проведение обследования технического состояния объекта с целью выдачи заключения, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», в случае признания садового дома жилым домом.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Специалист общего отдела администрации, МФЦ г. Бор, секретарь Межведомственной комиссии, ответственный за прием заявлений и документов, в день обращения заявителя производит регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с присвоением входящего номера и указанием даты регистрации – в случае подачи заявления и документов заявителем лично.

2.14.2. Регистрация заявлений, направленных в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) или Портал услуг (при переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде), в виде почтовых отправлений, а также поданных заявителем лично после 15:00 часов осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

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

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.2. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов. Здание, в котором располагаются места ожидания, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.15.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения администрации, Управления ЖКХ, МФЦ г. Бор, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, предусматривающая специальные места, предназначенные для автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тефлосурдопереводчика:

- 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";

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

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

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре (МФЦ), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 210-ФЗ (комплексный запрос)**

2.16.1. Администрация, Управление ЖКХ посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;

- предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;

- отсутствие замечаний по результатам проверок качества оказания муниципальной услуги, проводимых контролирующими органами;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;

- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации, Управления ЖКХ и МФЦ г. Бор должна составлять не более 15 (пятнадцати) минут при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации.

2.16.5. В соответствии с Соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией (Управлением ЖКХ) предусмотрена возможность приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ г. Бор.

2.16.6. Порядок участия МФЦ г. Бор в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.6.1. Специалист МФЦ г. Бор, ответственный за прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

- устанавливает предмет обращения;

- осуществляет удостоверение личности заявителя или его представителя;

- проверяет заявление и прилагаемые документы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом2.9.1.настоящего Административного регламента.

2.16.6.2. В случае выявления оснований, указанных в п. 2.9.1. настоящего Административного регламента, специалист МФЦ г. Бор уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и заявление с отметкой об отказе и с указанием причины отказа.

2.16.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ г. Бор регистрирует заявление и выдает заявителю соответствующую расписку с указанием перечня принятых документов, даты их принятия, входящего регистрационного номера и даты получения результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом МФЦ г. Бор не должна превышать 15 минут.

2.16.6.4. Специалист МФЦ г. Бор в течение 2-х рабочих дней со дня обращения заявителя направляет с курьером принятые документы в общий отдел администрации или Управление ЖКХ.

2.16.6.5. Специалист общего отдела администрации, Управления ЖКХ принимает по описи документы из МФЦ г. Бор и осуществляет регистрацию в день их получения.

2.16.6.6. По запросу заявителя может быть осуществлен выезд сотрудника МФЦ г. Бор к этому заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также может быть осуществлена доставка результата предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

2.16.6.7. Бесплатный выезд сотрудника МФЦ г. Бор к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется для следующих категорий граждан:

1. Инвалиды 1 группы.

2. Ветераны Великой Отечественной войны.

3. Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои труда Российской Федерации.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано через ЕПГУ и (или) Портал услуг (при условии обеспечения государственными органами в области цифрового развития, связи и массовых коммуникаций соответствующей технической возможности).

2.17.3. Заявление, направленное в электронном виде через ЕПГУ и (или) Портал услуг, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в структурное подразделение администрации, ответственное за прием электронных документов, и передается в Управление ЖКХ.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителям обеспечивается возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и (или) Портал услуг, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах подразделения, предоставляющего услугу.

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуг в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в подразделение, предоставляющее услугу.

- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

2.17.5. При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена Федеральным законом РФ от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона РФ от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Закон 210-ФЗ).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**

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

2) признание садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом.

**3.2. Административная процедура - признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- проведение Комиссией оценки соответствия помещения установленным требованиям, составление заключения;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

***3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление в общий отдел (лично, по почте или в электронном виде), Управление ЖКХ или МФЦ г. Бор (лично) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.2. Специалист общего отдела, Управления ЖКХ или МФЦ г. Бор, ответственный за выполнение административной процедуры, в соответствии с его должностной инструкцией в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

- устанавливает предмет обращения;

- при личном обращении заявителя осуществляет удостоверение личности заявителя или его представителя;

- проверяет заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.2.1.3. В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист (секретарь Межведомственной комиссии), ответственный за прием заявления, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и заявление с отметкой об отказе и с указанием причины отказа.

3.2.1.4. В случае, если заявление и прилагаемые документы были направлены заявителем по почте или в электронном виде в администрацию, Управление ЖКХ то отказ в приеме документов направляется заявителю в виде почтового отправления или электронного документа по адресу, указанному в заявлении на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ г. Бор производит регистрацию заявления и выдает заявителю расписку о принятии с перечнем принятых документов. Срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.2.1.6. Если заявление и прилагаемые документы поданы заявителем лично в общий отдел, либо направлены заявителем по почте или в электронном виде в администрацию, специалист общего отдела производит регистрацию заявления в день его подачи. Заявление, поступившее в общий отдел после 15:00 ч., регистрируется специалистом общего отдела администрации, Управлением ЖКХ не позднее следующего рабочего дня.

3.2.1.7. Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.8. Не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалист общего отдела администрации или МФЦ г. Бор направляет принятые от заявителя документы в Управление ЖКХ специалисту, ответственному за рассмотрение заявления (секретарю Межведомственной комиссии).

***3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов.***

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление специалисту Управления ЖКХ – секретарю Межведомственной комиссии, письменного заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2.2. Секретарь Межведомственной комиссии рассматривает представленные документы на предмет их комплектности. В случае необходимости направления межведомственных запросов в течение 1 рабочего дня после приема заявления формирует и направляет межведомственный запрос в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. Секретарь Межведомственной комиссии контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом. Органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.8.1. настоящегоАдминистративного регламента, в течение пяти рабочих дней предоставляют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. Результатом межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия не более 6 рабочих дней.

3.2.2.5. В случае если проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, секретарь Межведомственной комиссии не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала работы Межведомственной комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее чем за 15 дней календарных дней до дня начала работы Межведомственной комиссии направляет в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала 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 размещает 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 Межведомственной комиссии направляют в Межведомственную 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 Межведомственной комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы Межведомственной комиссии), Межведомственная комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

***3.2.3. Проведение Межведомственной комиссией оценки соответствия помещения установленным требованиям.***

3.2.3.1. Порядок работы и принятия решений Межведомственной комиссии регулируется Положением 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, утвержденным постановлением администрации городского округа г. Бор Нижегородской области от 03.11.2015 № 5526 (ред. от 24.07.2019).

3.2.3.2. Межведомственная комиссия на основании заявления (заключения) лиц и (или) органов, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента проводит оценку соответствия помещений и многоквартирных домов установленным Положением № 47 требованиям и принимает одно из следующих решений:

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

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении № 47 требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

3.2.3.3. В ходе работы Межведомственная комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Межведомственной комиссии.

3.2.3.4. В случае обследования помещения Межведомственная комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к Положению № 47. Участие в обследовании помещения лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 7 Положения № 47, в случае их включения в Межведомственную комиссию является обязательным.

3.2.3.5. Решения Межведомственной комиссии оформляются в виде заключения по форме согласно приложению № 1 к Положению № 47.

3.2.3.6. Срок выполнения данного административного действия определяется в соответствии пунктом 2.5.1. настоящего Административного регламента.

3.2.3.7. Два экземпляра заключения в 3-дневный срок секретарь Межведомственной 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.

3.2.3.8. 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 пунктом 36 Положения № 47, секретарь Межведомственной комиссии направляет один экземпляр заключения Межведомственной 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 Межведомственной комиссии.

3.2.3.9. 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 Межведомственной комиссии в 5-дневный срок направляет заключение Межведомственной комиссии в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.3.10. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного 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 Межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 2.5.1. настоящего Административного регламента.

***3.2.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.***

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

3.2.4.2. На основании принятого решения Межведомственная 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 Межведомственной комиссии).

3.2.4.4. Срок выполнения административного действия определяется в соответствии с пунктом 2.5.3. настоящего Административного регламента.

***3.2.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.***

3.2.5.1. Специалист Управления ЖКХ направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг, по 1 экземпляру постановления и заключения Межведомственной комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.2.5.2. Срок выполнения административного действия – 5 дней со дня принятия постановления, указанного в пункте 3.2.4.2. настоящего Административного регламента

**3.3. Административная процедура - признание садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом**

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

***3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

Порядок и сроки выполнения данного административного действия установлены в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента.

***3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, формирование и направление межведомственных запросов.***

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию, Управление ЖКХ, МФЦ г. Бор письменного заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.3.2.2. Специалист Управления ЖКХ рассматривает представленные документы на предмет их комплектности. В случае необходимости направления межведомственных запросов в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления формирует и направляет межведомственный запрос в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Специалист Управления ЖКХ контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом. Органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.8.1. настоящегоАдминистративного регламента, в течение пяти рабочих дней предоставляют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.4. Результатом межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия не более 9 рабочих дней.

***3.3.3 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.***

3.3.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.3. настоящего Административного регламента, специалист Управления ЖКХ, ответственный за рассмотрение заявления:

- подготавливает в трех экземплярах решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 3 к Положению № 47 (далее - Решение) и согласовывает его с заместителем администрации, начальником Управления ЖКХ;

- направляет Решение заместителю главы администрации на подпись.

3.3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента, специалист Управления ЖКХ, ответственный за рассмотрение заявления:

- подготавливает в двух экземплярах проект письма об отказе в выдаче решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – письмо об отказе) с указанием причин отказа.

- направляет проект письма об отказе на подпись заместителю главы администрации.

3.3.3.3. Подписанные Решение либо письмо об отказе регистрируются специалистом общего отдела администрации по правилам делопроизводства;

3.3.3.4. Административное действие осуществляется в срок, не превышающий установленный пунктом 2.5.5. настоящего Административного регламента.

***3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.***

3.3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется указанным в заявлении способом заявителю.

3.3.4.2. В случае, если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично – специалист общего отдела администрации возвращает два экземпляра зарегистрированного Решения или один экземпляр письма об отказе в Управление ЖКХ, для последующей выдачи заявителю. Третий экземпляр Решения или второй экземпляр письма об отказе хранятся в общем отделе администрации в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.4.3. Специалист Управления ЖКХ уведомляет заявителя любым доступным способом связи (телефонограммой, с помощью факсимильной связи или электронной почты) о подготовленном ему Решении или письма об отказе в день их регистрации.

Факт получения Решения или письма об отказе лично в Управлении ЖКХ подтверждается отметкой и подписью лица, получившего Решение или письмо об отказе, на экземпляре Решения или письма об отказе, оставшихся в Управлении ЖКХ.

3.3.4.4. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подано заявителем в МФЦ г. Бор - специалист Управления ЖКХ передает два экземпляра Решения или один экземпляр письма об отказе специалисту МФЦ г. Бор для последующей выдачи заявителю.

3.3.4.5. В случае, если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, специалист общего отдела администрации направляет один экземпляр Решения или один экземпляр письма об отказе заявителю простым почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении. Второй экземпляр Решения возвращает в Управление ЖКХ. Третий экземпляр Решения или второй экземпляр письма об отказе хранятся в общем отделе администрации в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.4. 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 течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления должностное лицо Управления ЖКХ, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, 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, должностное лицо 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.

**3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения**

4.1.1. Предметом контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения обращений заявителей, принятие оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализ содержания поступающих обращений, а также хода и результатов работы с обращениями заявителей.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, начальником Управления ЖКХ администрации городского округа г. Бор. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.3. Привыявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований нормативных правовых актов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, заместитель главы администрации, начальник Управления ЖКХ администрации городского округа г. Бор принимает меры по устранению таких нарушений, принимает решение о применении или неприменении мер ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги могут осуществляются начальником Управления ЖКХ по итогам работы за год не позднее 25 января года, следующего за отчетным. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы местного самоуправления и (или) заместителя главы администрации в случае:

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о фактах нарушения положений настоящего Административного регламента;

- конкретных обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и организаций может осуществляться путем направления предложений, получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) администрацией, ее должностными лицами и муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в случаях, указанных в статье 11.1 Закона № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1. Закона № 210-ФЗ (далее — жалоба).

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

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу (администрация) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Заявители обжалуют действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы главе местного самоуправления.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

5.3.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.2. Администрация предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

- в устной форме на личном приеме или с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 31, ст. 4785; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539; № 31, ст. 4858);

- постановлением 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518).

5.4.2. Информация, указанная в разделе 5.4. настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и Портале услуг.

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