



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2018 № 123

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Починковского муниципального района Нижегородской области»

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» и в целях совершенствования работы по оказанию муниципальных услуг администрация Починковского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Починковского муниципального района Нижегородской области».
2. Управлению делами администрации района (Белов А.А.) обеспечить опубликование настоящего регламента на сайте администрации района.
3. Настоящий административный регламент вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации района В.С.Елисеева.



М.В.Ларин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ  
ПОМЕЩЕНИЯ  
ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ  
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ  
И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с признанием помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Починковского района, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Действие административного 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, а также на многоквартирные дома - в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе их в эксплуатацию

Действие административного регламента распространяется на находящиеся в эксплуатации жилые помещения независимо от формы собственности, расположенные на территории Починковского района Нижегородской области, в целях признания их пригодными (непригодными) для проживания граждан.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) собственники помещения;
- 2) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества;
- 3) правообладатели или граждане (наниматели);
- 4) органов государственного надзора.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги – Управления архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Починковского муниципального района:

место нахождения Управления архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Починковского муниципального района: Починковский район, с. Починки, ул. Ленина, д.1;

почтовый адрес Управления архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Починковского муниципального района: 607910, Починковский район, с. Починки, ул. Ленина, д.1;

адрес официального интернет-сайта: <http://pochinki.org>

электронный адрес: [official@adm.pch.nnov.ru](mailto:official@adm.pch.nnov.ru)

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 5-10-03.

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты, указанного в пункте 3 настоящего административного регламента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Управление АС и ЖКХ или в МФЦ).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Управления, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование,

может предложить заявителю обратиться в Управление с письменным обращением о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. В случае обращения заявителя в письменной форме, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, либо посредством факсимильной связи) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения (регистрации) в Управление. Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - в день регистрации обращения в Управлении.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пунктах 3 - 4 настоящего административного регламента. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

8. Текст настоящего административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации Починковского района.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Починковского муниципального района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением Архитектуры, строительства и ЖКХ Починковского района.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный Кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Устав Починковского муниципального района;
- Постановление администрации Починковского муниципального района от 18.12.15 г. № 1099.

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. «181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803;1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст.3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22,ст.2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст. 3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; №27,ст.3460, 3475, 3477; №48, ст.6160; №52,ст.6986; 2014, №26, ст.3406; №30, ст.42; №49, ст.6928; 2015, №14, ст.2008; №27, ст.3967; №48, ст.6724; 2016, №1, ст.19;

-Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015г. №38115»;

-Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015г. №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

-Закон Нижегородской области от 05.03.2009г. №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».  
Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в форме Постановления Администрации Починковского района, акта и заключения Комиссии;

2) выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления, содержащего основания для такого отказа.

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, осуществляется Комиссией, которая по результатам работы принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным Правительством Российской Федерации:

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

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

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок передачи заявления из МФЦ в управление АС и ЖКХ – 1 рабочий день. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (1 экземпляр Постановления и заключения), - 5 дней со дня издания Постановления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) проект реконструкции нежилого помещения (при обращении заявителя с заявлением о признании помещения жилым помещением);
- 5) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (при обращении заявителя с заявлением о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);
- 6) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (представляется в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям);
- 7) технический паспорт помещения;
- 8) поэтажный план дома, в котором находится помещение.

Способы получения заявителями документов указанных в подпунктах 1 - 8 пункта 14 настоящего административного регламента:

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;  
у специалиста МФЦ.

Документы, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в организацию, уполномоченную на проведение архитектурно-строительного проектирования.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в организацию, уполномоченную на проведение обследования многоквартирных жилых домов, ограждающих и несущих конструкций жилых помещений.

15. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Управление, МФЦ копии документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются заявителем одновременно с оригиналом, либо нотариально заверенные. В случае представления заявителем копий документов одновременно с оригиналом, специалист, ответственный за прием документов, удостоверяет указанные документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по почте в Управление, копии документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются заявителем нотариально заверенные.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронных документов посредством Единого и региональных порталов (при наличии технической возможности).

16. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Управление АС и ЖКХ;

по почте в Управление с уведомлением о вручении;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и региональных порталов (при наличии технической возможности).

Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

е) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 ПОСТАНОВЛЕНИЯ от 28 января 2006 г. N 47 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ» предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы.

Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на помещение – могут быть заменены выпиской из ЕГРП, запрашиваемой в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.



Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично, или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных п.16 настоящего административного регламента;
- предоставление недостоверных документов, указанных в п. 16 настоящего Регламента;
- представление документов неправомочным лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

20. Заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции возвращается заявителю без рассмотрения в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 13 настоящего административного регламента в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов.

Перечень услуг, необходимых и обязательных  
для предоставления муниципальной услуги,  
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) организациями, участвующими  
в предоставлении муниципальной услуги

21. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в:

- организацию, уполномоченную на проведение архитектурно-строительного проектирования,
- организацию, уполномоченную на проведение обследования многоквартирных жилых домов, ограждающих и несущих конструкций жилых помещений.

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

23. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 21 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

25. Письменные обращения, поступившие в адрес Управления АС и ЖКХ, подлежат обязательной регистрации специалистом Управления, в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в Управление, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - книга регистрации заявлений) в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут.

При получении заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов (далее - уведомление о получении заявления).

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги в Управление, МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением или МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению информации о порядке предоставления  
муниципальной услуги

26. Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивают инвалидам:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвигаться по территории, на которой расположены объекты и выходить из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- беспрепятственный доступ к оборудованию и носителям информации с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 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.

Показатели доступности услуг для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, любой необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

27. Прием заявителей осуществляется в порядке живой или электронной очереди. При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп, льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в

возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды 1 и 2 (нерабочей) групп предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

28. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде:

Перевод муниципальной услуги в электронный вид предоставляет заявителю следующие возможности:

1) получение информации об услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале муниципальных услуг администрации Починковского муниципального района;

2) копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, заполнение этих форм в электронном виде;

3) предоставление документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг администрации Починковского муниципального района;

4) осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг администрации Починковского муниципального района.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ; доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого и регионального порталов; доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде (при наличии технической возможности).

30. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

## Исчерпывающий перечень административных процедур

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) определение перечня дополнительных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

32. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги: основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ или Управление АС и ЖКХ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте в адрес Администрации: секретарь Администрации, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем лично в Управление: сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ: специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте секретарь Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота;

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в Управление, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и региональных порталов специалист Управления,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота.

Заявителю при личном обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Управление, МФЦ выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Управление АС и ЖКХ. Срок передачи заявления – 1 рабочий день.

33. Определение перечня дополнительных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Управления АС и ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление в Комиссию заявления и приложенных к нему документов - сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов: председатель межведомственной комиссии; заместитель председателя межведомственной комиссии;

за регистрацию уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов: секретарь Администрации, ответственный за делопроизводство;

за направление (выдачу) заявителю уведомления о необходимости предоставления дополнительных документов: сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, определение перечня дополнительных документов, из числа указанных в п.16 настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней со дня поступления специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной

услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов - 1 день со дня подготовки проекта уведомления;

регистрация уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов - 1 день со дня подписания уведомления;

направление (выдача) заявителю уведомления о необходимости предоставления дополнительных документов - 1 день со дня регистрации уведомления;

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о предоставлении заявителем дополнительных документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 14 настоящего административного регламента: отсутствие документов, предоставление которых является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

представленные заявителем дополнительные документы, указанные в подпункте 6 пункта 14 настоящего административного регламента, если представление таких документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на межведомственный запрос в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительного документа по почте секретарь Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос и (или) дополнительный документ, в системе документооборота.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительного документа по почте секретарь Администрации, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос и (или) дополнительный документ специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

34. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Признание помещения жилым помещением, непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, осуществляется Комиссией, которая по результатам работы 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 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;

о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Решения Комиссии, за исключением решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, оформляются в виде заключения. В случае обследования жилого помещения или жилого дома Комиссия составляет акт обследования помещения и на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, - заключение.

На основании полученного заключения Администрация Починковского муниципального района в течение 30 дней со дня получения заключения принимает решение «о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее - распоряжение).

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и дополнительных документов, указанных в подпункте 6 пункта 14 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за формирование и направление учетного дела заявителя на рассмотрение Комиссии: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за обеспечение деятельности Комиссии: секретарь Комиссии;

за принятие Комиссией решения и подписание заключения Комиссии: члены Комиссии;



за передачу заключения Комиссии и учетного дела заявителя специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги: секретарь Комиссии;

за оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги: специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за оформление проекта распоряжения: секретарь комиссии;

за подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги: глава администрации Починковского района, либо лицо, его замещающее;

за издание распоряжения: Глава администрации Починковского района;

за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги: секретарь Администрации, ответственный за делопроизводство.

за регистрацию распоряжения: секретарь Администрации района, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление учетного дела заявителя секретарю Комиссии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 день со дня поступления специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных документов, указанных в подпункте 6 пункта 14 настоящего административного регламента);

принятие Комиссией решения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 30 дней со дня регистрации заявления);

передача специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заключения Комиссии и учетного дела заявителя - в день подписания членами Комиссии заключения Комиссии;

оформление проекта распоряжения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 30 дней со дня получения заключения);

подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 дня со дня получения главой Администрации проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

издание распоряжения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 30 дней со дня получения заключения);

регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 день со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация распоряжения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 день со дня подписания распоряжения).

Критерием формирования и направления учетного дела заявителя на рассмотрение Комиссии является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных документов, указанных подпункте 6 пункта 14 настоящего административного регламента.

Критерием принятия Комиссией решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является соответствие (несоответствие) помещения, жилого помещения, многоквартирного жилого дома требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.18 административного регламента.

Критерием для издания распоряжения является принятие Комиссией одного 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 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.

Результат административной процедуры:

подписанное членами Комиссии заключение Комиссии;

подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

изданное распоряжение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

секретарь Комиссии направляет заключение Комиссии специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги;

секретарь Администрации направляет зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги.

В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, течение 1 дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

35Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является: регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – секретарь комиссии;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого государственного регионального портала – секретарь комиссии;

За выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня принятия одного из указанных в пункте 12 административного регламента решений).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, по адресу, указанному в заявлении, посредством Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), либо в МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю, заявитель ставит число и подпись на экземпляре Постановления;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

36 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицам.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется руководителями структурных подразделений органов местного самоуправления Починковского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителями органов местного самоуправления Починковского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Починковского

муниципального района нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Починковского муниципального района, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятия в ходе ее предоставления решений, виновные должностные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37 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.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации Починковского муниципального района формируется соответствующая комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в Управление обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

38. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Управления за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Починковского муниципального района, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях и трудовом договоре.

39. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Починковского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Починковского муниципального района, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В пятнадцатидневный срок с момента поступления в Управление обращения от граждан, их объединений или организаций обратившемуся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

## Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего услугу.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

8) 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.