от 15.09.2016 №1340

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" согласно приложению.

2. Управлению по информационной политике администрации города (С.В. Селиванова) обеспечить официальное опубликование постановления.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству Н.А. Пшенцова, заместителя главы администрации города, директора департамента жилищно-коммунального хозяйства С.А. Афанасьева.

Исполняющий обязанности

главы администрации города С.А. Левкин

Приложение к постановлению

администрации города

от 15.09.2016 №1340

**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) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга).

Действие Административного регламента распространяется на жилые помещения муниципального жилищного фонда, помещения, находящиеся в муниципальной собственности города Нижневартовска, а также частные жилые помещения, находящиеся на территории города Нижневартовска, в целях признания их пригодными (непригодными) для проживания граждан.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками помещений, нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных на территории города Нижневартовска (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - представители заявителей).

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты Департамента:

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а, кабинет 301;

- телефон приемной: (3466) 41-69-79; факс: (3466) 62-36-93;

- график работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес официального сайта: [www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru);

- адрес электронной почты: zamgkh@n-vartovsk.ru.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - отдела по развитию жилищно-коммунального хозяйства и работе с населением (далее - Отдел):

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а, кабинет 304;

- телефон для справок: (3466) 62-36-94;

- график работы:

понедельник - четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.15 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес электронной почты: orgkh@n-vartovsk.ru.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официального сайта, электронной почты муниципального казенного учреждения "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

- место нахождения: 628609, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Мира, 25/12;

- телефон для справок: (3466) 40-80-60;

- график работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов;

суббота с 08.00 до 18.00 часов;

воскресенье - выходной день;

- адрес официального сайта: <http://n-vartovsk.ru/uslugi/mfcnv/> и на портале МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru/>;

- адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru.

5. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов, электронной почты органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

5.1. Нижневартовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

- место нахождения: 628617, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Спортивная, 15а;

- телефон для справок: (3466) 46-21-10;

- график работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 20.00 часов;

вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

часы приема: вторник, пятница с 14.00 до 17.00 часов;

- адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru$).

5.2. Муниципальное унитарное предприятие "Бюро технической инвентаризации, учета недвижимости и приватизации жилья города Нижневартовска":

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 4а (2 и 5 этажи);

- телефон для справок: (3466) 62-36-91; факс: (3466) 41-59-99;

- график работы:

понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 17.00 часов;

пятница с 08.00 до 12.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес официального сайта: [www.bti-nvartovsk.ru](http://www.bti-nvartovsk.ru);

- адрес электронной почты: bti@bti-nvartovsk.ru.

5.3. Нижневартовский отдел инспектирования Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Ханты-Мансийская, 40, офис 2;

- телефон для справок: (3466) 46-37-70; факс: (3466) 46-21-45;

- график работы:

понедельник с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

вторник - пятница с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 17.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес официального сайта: [www.](http://www.)jsn@admhmao.ru;

- адрес электронной почты: redkanv@mail.ru.

5.4. Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Нижневартовске, Нижневартовском районе и городе Мегионе:

- место нахождения: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нижневартовск, улица Омская, 15, 4 этаж;

- телефон для справок: (3466) 41-47-25;

- график работы:

понедельник - четверг с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

- адрес официального сайта: www.86.rospotrebnadzor.ru;

- адрес электронной почты: tonv@nvtel.ru.

6. Сведения, указанные в пунктах 3-5 Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Нижневартовска ([www.n-vartovsk.ru](http://www.n-vartovsk.ru)) (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (www.[86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)) (далее - региональный портал).

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

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

- в письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

- в форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) специалист Отдела, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы Департамента, МФЦ, указанными в пунктах 3, 4 Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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 направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Департамент.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Департамент.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в пункте 6 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.

11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- места нахождения, справочные телефоны, графики работы, адреса электронной почты Департамента, Отдела, МФЦ;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- процедура получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационных стендах; полная версия - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо к специалисту МФЦ).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, на основании соглашения о взаимодействии между администрацией города Нижневартовска и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

15. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется межведомственной комиссией, созданной для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования город Нижневартовск (далее - Комиссия), в порядке, предусмотренном Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 (далее - Положение).

За предоставлением муниципальной услуги в части подачи заявления заявитель обращается в МФЦ.

16. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- Нижневартовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

- муниципальным унитарным предприятием "Бюро технической инвентаризации, учета недвижимости и приватизации жилья города Нижневартовска";

- Нижневартовским отделом инспектирования Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Нижневартовске, Нижневартовском районе и городе Мегионе.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нижневартовска от 24.06.2011 №59.

Результат

предоставления муниципальной услуги

17. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям:

- выдача (направление) заявителю заключения (решение оформляется в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям:

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

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

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;

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

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного председателем Комиссии либо лицом, его замещающим (далее - уведомление).

Срок

предоставления муниципальной услуги

18. Комиссия рассматривает поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации в Департаменте и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, либо дает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

На основании полученного заключения Департамент в течение 30 дней со дня получения заключения разрабатывает проект распоряжения администрации города 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, - 5 дней со дня принятия одного из указанных в пункте 17 Административного регламента решений.

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.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 №1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 №40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 №31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 11.04.2011 №15, ст. 2036);

- 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 или реконструкции" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.02.2006 №6, ст. 702);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" от 01.06.2010-15.06.2010 №6 (часть 1), ст. 461);

- Уставом города Нижневартовска ("Варта" от 28.07.2005 №134);

- решением Думы города от 24.06.2011 №59 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание" ("Варта" от 05.07.2011 №121);

- постановлением администрации города от 26.05.2011 №569 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Варта" от 04.06.2011 №102);

- постановлением администрации города от 21.12.2012 №1590 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Нижневартовска и подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих" ("Варта" от 27.12.2012 №251);

- распоряжением администрации города от 02.07.2013 №1163-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" через муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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 проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

6) медицинские справки о наличии у заявителя и (или) членов его семьи заболеваний - в случае признания занимаемых инвалидами и другими маломобильными группами населения, пользующимися креслами-колясками, отдельных жилых помещений (квартиры, комнаты) непригодными для проживания;

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

Документы и сведения, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем самостоятельно.

21. Документы и сведения, которые подлежат представлению в соответствии с межведомственным информационным взаимодействием:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение (Нижневартовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре);

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план (муниципальное унитарное предприятие "Бюро технической инвентаризации, учета недвижимости и приватизации жилья города Нижневартовска");

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) - в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Документы и сведения, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

22. Способы получения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

- на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, 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).

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

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

24. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в МФЦ;

- по почте в Департамент с уведомлением о вручении;

- посредством Единого и регионального порталов.

25. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

26. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документа(ов), предусмотренного(ых) пунктом 20 Административного регламента;

- представление заявителем документов, не отвечающих установленным Административным регламентом требованиям.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организацию, уполномоченную на проведение архитектурно-строительного проектирования, организацию, уполномоченную на проведение обследования многоквартирных домов, ограждающих и несущих конструкций жилых помещений, уполномоченное медицинское учреждение.

В рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаются следующие документы:

- организацией, уполномоченной на проведение архитектурно-строительного проектирования, - документы, указанные в [подпункте 3 пункта](#P183) 20 Административного регламента;

- организацией, уполномоченной на проведение обследования многоквартирных домов, ограждающих и несущих конструкций жилых помещений, - документы, указанные в [подпунктах](#P184) 4, [5 пункта 2](#P185)0 Административного регламента;

- уполномоченным медицинским учреждением - документы, указанные в [подпункте 6 пункта 2](#P186)0 Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

31. 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

32. Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в [пункте](#P231) 30 Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организаций, предоставляющих эти услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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

34. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) в течение 15 минут.

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента посредством почты, подлежат обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города (далее - СЭДД) в день поступления обращения в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - книга регистрации заявлений) в течение 15 минут.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений в день поступления обращения в Департамент.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты Департаментом не принимаются.

35. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые документы лично в МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день получения таких документов.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга,

к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

36. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, графике работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон с тактильными полосами, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Оборудование помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется с учетом технических возможностей муниципального образования.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

- доступность получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального портала.

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков 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 решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

Специалист МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

40. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, 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).

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а также особенности выполнения**

**административных процедур в многофункциональных центрах**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

42. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент по почте, через Единый или региональный портал.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ;

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Департамент посредством почты, - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Департамент посредством Единого или регионального портала, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

- при личном обращении в МФЦ - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в АИС МФЦ в течение 15 минут;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, посредством Единого или регионального портала - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ;

- в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в СЭДД;

- в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала специалист Отдела, 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 зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами передается в Департамент.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в сроки, установленные пунктом 34 Административного регламента.

43. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: формирование и направление межведомственного запроса ответственным специалистом Отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительного документа по почте специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на межведомственный запрос и (или) дополнительный документ в СЭДД.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры: срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответа на межведомственный запрос (в случае его направления) в Комиссию.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

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

- работа Комиссии в соответствии с постановлением администрации города Нижневартовска от 22.04.2016 №570 "О межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- составление Комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения, по форме согласно приложению 1 к Положению;

- составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения (решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование);

- принятие администрацией города решения по итогам работы Комиссии.

Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: принятие администрацией города решения по итогам работы Комиссии, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения, и издание распоряжения администрации города 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).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распоряжение регистрируется в СЭДД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- составление Комиссией заключения - в течение 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие администрацией города решения по итогам работы Комиссии и издание распоряжения - в течение 30 дней со дня получения заключения Комиссии.

45. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие администрацией города решения по итогам работы Комиссии и издание распоряжения.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: передача по одному экземпляру заключения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией).

Критерий принятия решения: наличие заключения Комиссии, распоряжения.

Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального портала запись о выдаче документов заявителю отображается в личном кабинете Единого или регионального портала;

- в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: 5 дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 17 Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги Департаментом осуществляется директором Департамента.

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

47. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с приказом директора Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

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

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента или МФЦ.

Ответственность должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

49. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

50. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

51. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица администрации города, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в нарушении предоставления муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

52. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

53. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска;

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

54. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается директором Департамента согласно соглашению о взаимодействии.

55. Жалоба на действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, подается в Департамент и рассматривается директором Департамента.

Жалоба на решение директора Департамента подается главе администрации города через управление по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации города.

56. Основанием для рассмотрения жалобы является ее поступление в Департамент или в администрацию города.

57. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в пункте 3 Административного регламента.

58. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

59. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

60. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Департамента, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нижневартовска, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

61. При удовлетворении жалобы должностное лицо Департамента, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

62. 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.

63. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган или должностному лицу, в компетенцию которого входит ее рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

64. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

65. 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.

Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

66. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

Председателю межведомственной комиссии по оценке и обследованию

помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения

пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

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

(инициалы, фамилия председателя комиссии)

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

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающего(ей) в городе Нижневартовске по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу провести оценку (помещения, жилого помещения, многоквартирного дома) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на соответствие требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47, и принять решение:

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

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

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

- о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;

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

Оцениваемое (помещение, жилое помещение - квартира №\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное в многоквартирном доме, подлежащем оценке) находится у меня в пользовании (собственности) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я (мы) даю(ем) свое согласие на проверку указанных в заявлении документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги:

- лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- посредством почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (фамилия, имя, отчество заявителя) (подпись)

Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время (часы, минуты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Признание помещения жилым помещением, жилого помещения**

**непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным**

**и подлежащим сносу или реконструкции"**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  | Представление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  | Отсутствие документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем по собственной инициативе |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Получение ответовна межведомственные запросы |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрение представленных документов комиссией |  | Подписание председателем комиссии либо лицом, его замещающим, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение дополнительного обследования помещения или многоквартирного дома  |  | Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю заключения комиссии  |