****

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 23.12.2013  г. Нижневартовск | № 2776 |

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», постановлениями администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов», от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Нижневартовского района», в целях оптимизации и повышения качества 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. Пресс-службе администрации района (А.Н. Королёва) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству А.Ф. Лебедева.

Исполняющий обязанности

главы администрации района Т.А. Колокольцева

Приложение к постановлению

администрации района

от 23.12.2013 № 2776

**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**

1.1. 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) разработан в целях повышения прозрачности деятельности структурных подразделений администрации Нижневартовского района (далее – органы Администрации) при предоставлении муниципальных услуг посредством представления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальных услуг, установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, повышения результативности деятельности органов Администрации при предоставлении муниципальных услуг, минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, повышения результативности деятельности органов администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует отношения, связанные с признанием жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и строительства администрации района (далее – ОМС), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

отдел жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и строительства администрации района (далее – отдел);

проектные организации для разработки и согласования реконструкции нежилого помещения;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

межведомственная комиссия по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Межведомственная комиссия).

В процессе предоставления муниципальной услуги ОМС осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре для получения для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Информация о местенахождении, графике работы, справочных телефонах, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении 1 к административному регламенту.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах ОМС, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном веб-сайте администрации района (www.nvraion.ru);

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа − Югры (http://pgu.admhmao.ru);

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

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие в собственности помещения, расположенные в сельских населенных пунктах, не являющихся муниципальными образованиями: села Былино, деревня Вампугол, деревня Пасол, деревня Соснина.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения:

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

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения − о продолжении процедуры оценки;

о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать тридцать дней со дня предоставления документов в ОМС.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=59909FAF1B43D72FA47DEF02BD50065F13815A82D79377AE1B73AD334D7D6AF17DE049D4C75529B8x0wAF) 2.8. административного регламента, через Многофункциональный центр, срок принятия одного из решений, указанных в пункте 2.4. административного регламента, исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в ОМС.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги − 5 дней со дня принятия решения указанного в пункте 2.4. административного регламента.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или расположенных в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, в зоне вероятных разрушений при техногенных авариях, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, решение направляется собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в Многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30 июля 2010 года № 168);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

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» («Российская газета» от 10.02.2006 № 28, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 06.02.2006 № 6, ст. 702);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23 октября 2003 года № 214, (дополнительный выпуск);

постановлением администрации района от 21.12.2012 № 2552 «Об утверждении состава «Об утверждении Положения и состава межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (районная газета «Новости Приобья» от 07.10.2012 № 113).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

согласие получателя муниципальной услуги, который не является заявителем, на обработку персональных данных, в случае если запрос подается представителем получателя услуги;

правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае если право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в том числе:

договор аренды;

договор купли-продажи;

договор социального найма:

акт о праве собственности на объект недвижимости;

свидетельство о праве на наследство;

судебный акт, вступивший в законную силу;

иной документ, подтверждающий наличие права;

для нежилого помещения − проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

для признания многоквартирного дома аварийным также представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома;

по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;

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

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 предоставить документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в том числе:

выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

свидетельство о праве на объект недвижимости;

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

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 требованиям.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Заявитель вправе предоставить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее − единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.9. ОМС запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления Нижневартовского района, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы района.

2.10. ОМС запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Нижневартовского района, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления Нижневартовского района, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным административным регламентом;

в предоставленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

Специалисты ОМС не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредоставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе (в случае если ОМС после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления);

предоставление документов в ненадлежащий орган;

несоответствие проекта реконструкции нежилого помещения требованиям законодательства.

Специалисты ОМС не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14.Время ожидания заявителей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом ОМС, ответственным за регистрацию документов, в день поступления заявления.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещение, необходимое для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности ОМС и специалистов ОМС.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность ОМС, входят:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (долго/быстро);

график работы (удобный/неудобный);

месторасположение (удобное/неудобное);

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало);

наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/несложно);

правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (просто/сложно для понимания);

возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре Нижневартовского района, при наличии такового.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

качество результатов труда специалистов ОМС (профессиональное мастерство).

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

прием и регистрация запроса и документов (сведений);

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация запроса и документов (сведений).

Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей, либо через Многофункциональный центр.

При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

Специалист, ответственный за прием документов на предварительное согласование, проверяет наличие и соответствие предоставленных документов требованиям, установленным административным регламентом.

В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям административного регламента специалист, ответственный за прием документов:

в случае личного обращения:

если предоставлены копии необходимых документов: сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не предоставлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим предоставлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов);

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты и номера регистрации запроса и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету предоставленных документов (сведений);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

в случае поступления документов по почте либо через Многофункциональный центр передает оформленный экземпляр расписки специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте либо в Многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов указанным в административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и предоставленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с предоставленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее − мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту), и передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов);

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и предоставленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства;

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов).

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов.

При наличии документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.

Состав документов, которые необходимы ОМС, но находятся в иных органах и организациях:

выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

план помещения с его техническим паспортом.

Специалист, ответственный за истребование документов:

при получении ответа на запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, готовит уведомления заявителю о получении такого ответа с предложением заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и направляет его заявителю;

при поступлении ответов на запросы от органов и организаций или дополнительных документов от заявителя доукомплектовывает личное дело заявителя полученными ответами на запросы (или документами);

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Срок ожидания дополнительных документов (сведений) от заявителя – 10 рабочих дней.

3.1.3. Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за экспертизу.

Специалист, ответственный за экспертизу:

устанавливает полноту предоставленных документов в соответствии с требованиями административного регламента на основании описи документов, содержащейся в заявлении, и соответствие предоставленных документов требованиям административного регламента;

устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно: устанавливает право заявителя на жилое помещение, подлежащее признанию непригодным для проживания, на основании правоустанавливающих документов на жилое помещение;

устанавливает соответствие проекта реконструкции нежилого помещения требованиям законодательства;

передает личное дело заявителя секретарюМежведомственной комиссии.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наступление плановой даты заседания Межведомственной комиссии.

Члены Межведомственной комиссии на очередном заседании рассматривают возможность предоставления муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Члены Межведомственной комиссии подписывают проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Межведомственной комиссии передает проект решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения.

По окончании работы Межведомственной комиссии секретарь комиссии составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

В случае обследования помещения комиссия составляет в 3-х экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

Секретарь Межведомственной комиссии:

готовит проект постановления 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;

передает личное дело заявителя, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

Специалист, ответственный за выдачу результата, вносит информацию в соответствующий журнал (книгу учета запросов).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.1.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и личного дела заявителя специалистом, ответственным за выдачу результата.

Специалист, ответственный за выдачу результата:

передает заключениео признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживанияпо форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, по форме, согласно приложению 5 к административному регламенту, или отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет заключениео признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживанияпо форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, по форме, согласно приложению 5 к административному регламенту, или отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе в соответствии с требованиями административного регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

в случае подачи запроса через Многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в Многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем;

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента, совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами ОМС при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и строительства администрации района. Контроль за соблюдением последовательности действий в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Контроль за деятельностью отдела по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение муниципальных служащих к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации района.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел организационной работы и обращений граждан управления организации деятельности администрации района, где подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг района.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу (подведомственного муниципального учреждения), либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

официального веб-сайта администрации района;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее − Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#Par54). административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации района (далее – уполномоченные на рассмотрение жалобы лица):

главой администрации района на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации района, а в случае непосредственной координации деятельности органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, − на решения и действия (бездействие) руководителя органа. В случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и руководителя указанного органа, жалоба также подлежит рассмотрению главой администрации района;

заместителем главы администрации района, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации района, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа (подведомственного муниципального учреждения) и руководителя органа;

руководителем органа администрации района, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа (подведомственного муниципального учреждения), за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию района, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.7](#Par62). административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

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

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

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=9EA72ECD7D32647CE7B7AB0F103FC42E49BB0AF09179E571F37ADE693805A3915EC7330FD939f56AD). Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальные (государственные) услуги, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации района, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных (государственную) услуг, на официальном веб-сайте администрации района;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и предоставление ежеквартально, до 25 числа последнего месяца квартала, заместителю главы администрации района по управлению делами отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.12. Жалоба, поступившая уполномоченному на рассмотрение жалобы лицу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалобы лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной (государственной) услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.17. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо 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 соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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»

**Информация**

**о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМС,**

**организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих**

**информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, адреса электронной почты**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование ОМС,**  **организаций, участвующих в**  **предоставлении**  **муниципальной услуги** | **Местонахождение ОМС,**  **организации (фактический**  **адрес)** | **График**  **работы** | **Справочные телефоны** | **Адреса**  **официальных сайтов в сети**  **Интернет, адрес электронной почты** |
| 1. | отдел жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и строительства администрации района | ул. Ленина, д. 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628616 | понедельник – пятница: 09.00−  17.00 час.;  перерыв: 13.00−  14.00 час.;  выходной: суббота,  воскресенье | 8 (3466)  41-86-16, 49-86-61 | http://www.nvraion.ru  e-mail: JKH[@nvraion.ru](mailto:UZP@nvraion.ru) |
| 2. | Управление Федеральной службы государственной регистрации,  кадастра и картографии (Росреестр) по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре | ул. Спортивная, 15а, г. Нижневартовск, Тюменская область, 628617 | понедельник − не приемный день;  вторник: 09.00−  18.00 час.;  среда:  09.00−  18.00 час.;  четверг:  09.00−  20.00 час.;  пятница:  08.00−  17.00 час.;  суббота:  09.00−  16.00 час.;  воскресенье − не приемный день | 8(3466) 46-21-10 | https://rosreestr.ru  e-mail:  u8604@yandex.ru |
| 3. | Проектные организации для разработки и согласования проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | по выбору заявителя | | | |

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»

В Межведомственную комиссию по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Заявление

**о признании помещения жилым помещением, жилого помещения**

**пригодным (непригодным) для проживания**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

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

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

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

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Местонахождение жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом

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

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу выдать решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

договора найма, договора аренды – нужное указать)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы предоставлены на приеме «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

документов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

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

(подпись заявителя)

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

(должность,

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

ФИО должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА**

**Ханты-Мансийского автономного округа − Югры**

## ОТДЕЛ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА,

## ЭНЕРГЕТИКИ И СТРОИТЕЛЬСТВА

**РАСПИСКА**

**в принятии документов для выдачи решения о согласовании**

**переустройства и (или) перепланировки жилых помещений выдана**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя, наименование юридического лица, сдавшего документы)

Проживающего (находящегося) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес лица, сдавшего документы)

которым предоставлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование и реквизиты**  **документов** | **Количество**  **документов** | | **Количество**  **листов**  **в документах** | |
| **подлинники** | **копии** | **подлинники** | **копии** |
| 1. | Заявление |  |  |  |  |
| 2. | Правоустанавливающие документы на жилое помещение |  |  |  |  |
| 3. | Технический паспорт жилого  помещения |  |  |  |  |
| 4. | Проект реконструкции нежилого помещения |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

о чем «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_года в Журнале регистрации заявлений граждан о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений внесена запись за № \_\_\_\_\_

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

(ФИО должностного лица, принявшего документы) (подпись)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

**(мотивированный отказ, примерная форма)**

Администрация муниципального образования (подразделение администрации муниципального образования или другой орган, уполномоченный принять решение)

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

(полное название муниципального образования или подразделения администрации муниципального образования или другого органа, уполномоченного принимать решение)

предварительно рассмотрев Заявление (запрос) и документы, предоставленные

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

(фамилия, имя, отчество заявителя-физического лица или полное наименование заявителя-юридического лица)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

отказывает в регистрации Заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину обращения, указанную в заявлении)

по следующим основаниям *(*указать причину):

1) тексты документов написаны неразборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны не полностью;

3) в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

4) документы исполнены карандашом;

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

6) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

7) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись, ФИО) |

М.П.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)  
для постоянного проживания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера

дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

,

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

в составе председателя

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению,

и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

.

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

.

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ФИО) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ФИО) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ФИО) |

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**АКТ**

обследования помещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа

,

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

в составе председателя

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ФИО, занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению

(реквизиты заявителя: ФИО и адрес –

для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

(адрес, принадлежность помещения,

.

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

.

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

.

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

.

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

.

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

.

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ФИО) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ФИО) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ФИО) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ФИО) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (ФИО) |