

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОЛНОВАТ**

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОВАТ**

**Проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

**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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Полноват от 08 ноября 2010 года № 79 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par30) предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Полноват» и обеспечит его размещение на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Полноват.

Глава сельского поселения Полноват Л.А.Макеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения Полноват

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_

АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации сельского поселения Полноват (далее – Администрация), а также порядок её взаимодействия с заявителями, органами власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего административного регламента распространяется на жилые помещения муниципального жилищного фонда, помещения, находящиеся в собственности сельского поселения Полноват, а также частные жилые помещения, находящиеся на территории сельского поселения Полноват, в целях признания их пригодными (непригодными) для проживания граждан, за исключением признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию.

* 1. **Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками помещений, нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных на территории сельского поселения Полноват.

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

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Место нахождения Администрации: 628179, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, с. Полноват, ул. Советская, дом 24:

приемная: телефон/факс 8 (34670) 33-347;

телефон для справок: 8 (34670) 33-347;

адрес электронной почты: polnovatadm@yandex.ru

адрес официального сайта: [www.polnovat.ru](http://www.polnovat.ru);

график работы:

понедельник – пятница с 9-00 до 17-15 час.;

перерыв – с 13-00 до 14-00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Структурным подразделением Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги является сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват (далее - сектор организационной деятельности).

Место нахождения структурного подразделения: 628179, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, с. Полноват, ул. Советская, дом 24, второй этаж:

телефон 8 (34670) 33-638;

факс 8 (34670) 33-347;

адрес электронной почты: polnovatadm@yandex.ru

адрес официального сайта: [www.polnovat.ru](http://www.polnovat.ru);

Прием заявителей осуществляется Администрацией в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник – пятница с 9-00 до 17-15 час.;

перерыв – с 13-00 до 14-00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» (далее – МФЦ).

Место нахождения: г. Белоярский, 1 микрорайон, д. 15/1 (первый этаж) по адресу: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Белоярский, 1 микрорайон, д. 15/1.

Телефон/факс 8 (34670) 2-25-00.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный).

Адрес официального сайта:  www.admbel.ru/mfc/.

Адрес электронной почты: mfc@admbel.ru

График работы:

Вторник-суббота 8.00 – 20.00 часов.

Воскресенье, понедельник – выходной день.

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

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: 628162, г. Белоярский, ул. Центральная, дом 11.

Телефоны: 8(34670) 2-47-51.

Адрес официальногосайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru).

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

2) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: 628162, г. Белоярский, кв-л Молодежный, дом 1а.

Телефоны: 8(34670) 2-65-83, 2-60-03.

Адрес электронной почты: beloyarsky@86.rospotrebnadzor.ru.

 3) Березовский отдел инспектирования Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: 628162, г. Белоярский, ул. Таежная, дом 10.

Телефоны: 8(34670) 2-14-46.

Адрес электронной почты: gjiby@yandex.ru.

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления cельского поселения Полноват – www.polnovatl.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» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

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

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте.

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

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист сектора организационной деятельности, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При обращении с заявителями (по телефону или лично) специалист сектора организационной деятельности должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно производиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный 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.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию сельского поселения Полноват письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время устного информирования.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приемную Администрации к делопроизводителю сектора организационной деятельности.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей 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 уполномоченный орган.

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

1.3.8. 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 подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации и её структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

5) бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги, бланки иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

9) текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту сектора организационной деятельности, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист сектора организационной деятельности в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой устанавливается настоящим административным регламентом: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» предоставляет администрация сельского поселения Полноват.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват.

2.2.2. Признание помещения жилым помещением, пригодным (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 сельского поселения Полноват (далее – Комиссия), утвержденной постановлением Администрации от 03 июля 2017 года № 71 «О создании межведомственной комиссии сельского поселения Полноват по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», 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 января 2006 года № 47 (далее – установленные требования).

В случае необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию такие оценка и обследование осуществляются Комиссией.

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

1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

2) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

3) Березовским отделом инспектирования Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Полноват муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Полноват от 31 октября 2011 года № 30 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Полноват муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю постановление Администрации и заключения Комиссии с решением об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:

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

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

в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

2) решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;

3) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения 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 января 2006 года № 47, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

На основании полученного заключения уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения 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 января 2006 года № 47, и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (1 экземпляр постановления и заключения), 5 календарных дней со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего 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.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом рассмотрения поступившего заявления, направления межведомственных запросов (при необходимости), получение на них ответов, принятия решения, а также выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 65 календарных дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации,02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2011 года, № 15, статья 2036);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 702);

7) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461);

8) Уставом сельского поселения Полноват, принятым решением Совета депутатов сельского поселения Полноват от 28 июля 2008 года № 20 («Белоярские вести», 29.08.2008, № 35);

9) постановлением администрации сельского поселения Полноват от 08 ноября 2010 года № 79 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Белоярские вести», 19.11.2010, № 48);

10) решением Совета депутатов сельского поселения Полноват от 31 октября 2011 года № 30 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Полноват муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание» («Белоярские вести», № 44, 03.11.2011);

11) Постановлением администрации сельского поселения Полноват от 13 декабря 2012 года № 116 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации сельского поселения Полноват, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» («Белоярские вести», 14.12.2012, № 50);

12) постановлением администрации сельского поселения Полноват от 03 июля 2017 года № 71 «О создании межведомственной комиссии сельского поселения Полноват по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (бюллетень «Официальный вестник сельского поселения Полноват», № 2 от 07.07.2017);

13) настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» заявитель должен предоставить следующие документы:

1) [заявление](#Par228) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) копии правоустанавливающих документов на 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 принятия Комиссией решения о необходимости предоставления такого документа для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

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

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

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию представляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя представляет документ, подтверждающий право подачи заявления от имени заявителя (доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации).

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

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля),

необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

4) заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалидов, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов» (для признания непригодными для проживания жилых помещений инвалидов (комната, квартира).

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

2.6.3. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Форму заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, указанную в подпункте 1 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста сектора организационной деятельности;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации;

- на Едином и региональных порталах.

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

Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

2.6.5. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию;

по почте в Администрацию;

посредствам Единого и регионального порталов.

2.6.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в законодательстве Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

заявление подано лицом, не являющимся собственником помещения, нанимателем жилого помещения или представителем заявителя;

отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия;

представления заявителем документов, не отвечающих установленным настоящим административным регламентом требованиям.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

организацией, уполномоченной на проведение архитектурно-строительного проектирования: документы, указанные в части 3 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

организацией, уполномоченной на проведение обследования многоквартирных жилых домов, ограждающих и несущих конструкций жилых помещений: документы, указанные в частях 4, 5 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги,**

**которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги**

Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации по почте, или лично представленные заявителем, подлежат обязательной регистрации делопроизводителем сектора организационной деятельности Администрации в журнале регистрации поступающих документов в день поступления обращения.

В случае личного обращения заявителя в сектор муниципального хозяйства, заявление о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает для регистрации делопроизводителю сектора организационной деятельности Администрации в день поступления обращения.

Заявителю, подавшему заявление, специалист сектора муниципального хозяйства, выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

**2.14. Требования 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей и оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента.

Место предоставления муниципальной услуги для инвалидов размещается на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга и обозначается табличкой «Место для предоставления услуг инвалидам». Вызов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к месту предоставления муниципальной услуги инвалиду осуществляется специалистом, кабинет которого находится на первом этаже здания.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;

контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) доступность информирования заявителей 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;

3) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

4) доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

5) возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме посредствам Единого и регионального порталов.

2.15.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие требованиям настоящего административного регламента.

**2.16. Иные особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе во многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

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

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 августа 2012 года № 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».

Муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ.

**3. 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**

**3.1. Состав административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации или представленного заявителем лично в Администрацию, делопроизводитель сектора организационной деятельности Администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации или представленного заявителем лично в Администрацию делопроизводитель сектора организационной деятельности Администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации поступающих документов.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту сектора организационной деятельности, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (на основании доверенности, заверенной в установленном порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, устанавливая:

1) наличие подлинников документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) читаемость копий документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

В случае выявления недостатков в представленных документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, принимает решение об отказе в приеме и рассмотрении документов и возвращает документы заявителю (его представителю).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сличает представленные копии документов с их оригиналами. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными документами, ставит штамп «Копия верна».

Результатом выполнения данной процедуры являются:

1) проверка представленных заявителем заявления и документов;

2) прием документов от заявителя либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

**3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту сектора организационной деятельности, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист сектора организационной деятельности, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем документов на предмет наличия документов, установленных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, указанных в подпунктах 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

1) специалист сектора организационной деятельности, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронной форме, в журнале учета запросов на межведомственные электронные запросы;

2) в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в адрес Администрации делопроизводитель сектора организационной деятельности Администрации, регистрирует ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации поступающих документов, а затем передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту сектора организационной деятельности, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и ответа на межведомственный запрос (в случае его направления) в Комиссию.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист сектора организационной деятельности.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

2) возврат без рассмотрения заявления и соответствующих документов в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

3) 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 требованиям;

4) 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;

5) работа Комиссии в соответствии с постановлением Администрации от 03 июля 2017 года № 71 «О создании межведомственной комиссии сельского поселения Полноват по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

6) составление Комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения 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 января 2006 года № 47 (далее – Положение), по форме согласно приложению 1 к указанному Положению;

7) 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);

8) принятие уполномоченным органом решения по итогам работы Комиссии.

Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: принятие Администрацией решения по итогам работы Комиссии, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения и издание постановления Администрации 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.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) проект постановления Администрации 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 предается главе сельского поселения Полноват, либо лицу, его замещающему, для принятии решения и подписания;

2) подписанное главой сельского поселения Полноват, либо лицом, его замещающим, постановления Администрации передается специалисту сектора организационной деятельности, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) принятие Комиссией решения (заключения) – в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления;

2) принятие уполномоченным органом решения и издание постановления – в течение 30 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

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

Основанием для начала административной процедуры является: принятие Администрацией решения и издание постановления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

1) за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист сектора организационной деятельности, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

2) за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – делопроизводитель сектора организационной деятельности.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 5 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: наличие решения уполномоченного органа.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги по адресу, указанному в заявлении либо нарочно.

Способ фиксации:

1) в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации отправляемых документов;

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

В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, специалист сектора организационной деятельности, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает их заявителю.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения Полноват.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов сельского поселения Полноват.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании муниципального правового акта Администрации). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Полноват, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы сельского поселения Полноват, либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается главой сельского поселения Полноват.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо Администрации (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

 неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправление допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

 превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием адреса электронной почты Администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации.

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

**и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемых данными лицами решений при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Полноват;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами сельского поселения Полноват для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Полноват;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления сельского поселения Полноват**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия или бездействие лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемые данными лицами решения при предоставлении муниципальной услуги путем направления жалобы на имя:

главы сельского поселения Полноват по адресу: 628179, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Белоярский район, с.Полноват, ул.Советская, дом 24. Телефон/факс приемной: 8 (34670) 33-347, адрес электронной почты: polnovatadm@yandex.ru.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в Администрацию, где подлежит обязательной регистрации, в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.4.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, может быть принята при личном приеме заявителя.

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

 5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5) личную подпись и дату.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. Рассмотрение жалобы в электронном виде осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам, не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в пункте 5.3 административного регламента принимают одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на:

1) представление дополнительных документов и материалов либо обращение с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы;

4) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, их структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Полноват.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сектора муниципального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц сектора муниципального хозяйства осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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»

В администрацию сельского поселения Полноват \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление\***

*(форма заявления является примерной)*

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

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

на соответствие требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, и признать:

помещение жилым помещением;

жилое помещение непригодным для проживания и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

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

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений
и на запрос 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 либо отказа в ее предоставлении (нужное подчеркнуть):

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты, посредством Единого или регионального порталов.

К заявлению прилагаются:

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

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

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

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

*\*Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.*

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

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

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем регламенте

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем регламенте

Рассмотрение представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Положительные ответы из органов (организаций)

Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения Комиссии о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление решения о предоставлении муниципальной услуги

Направление уведомления заявителю об отсутствии информации

Ответ из органов (организаций) об отсутствии информации

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги