Проект

подготовлен департаментом

городского хозяйства

(новая редакция)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47
«Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», [постановлением](https://mobileonline.garant.ru/#/document/45201346/entry/0) Администрации города от 17.03.2016 № 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы
и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686
«Об утверждении Регламента Администрации города».

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».

2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

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

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение
к постановлению

Администрации города

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

Административный 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**

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 установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента
по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также повышения результативности и прозрачности деятельности Администрации города Сургута (далее – Администрация города).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги департаментом городского хозяйства Администрации города (далее – департамент).

Действие настоящего административного регламента распространяется
на находящиеся в эксплуатации жилые помещения независимо от формы собственности, расположенные на территории муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в целях признания жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, 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.

**2. 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. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками помещений, нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных на территории муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

2.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города. Непосредственное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел организации управления и ликвидации ветхого жилья департамента (далее – отдел департамента).

2.3.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги:

- в департамент;

- в Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ).

Информация о департаменте размещена на [официальном портале](http://www.admsurgut.ru) Администрации города.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

2.4. Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется межведомственной комиссией, созданной для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Комиссия), в порядке, предусмотренном Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции*,* садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее по тексту – Положение).

2.4.1. В случае необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания,
а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию, такая оценка и обследование осуществляются комиссией, созданной органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии с пунктом 7 Положения.

2.5. Административные процедуры, выполняемые Администрацией города (в лице департамента) в составе муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Административные процедуры, выполняемые МФЦ в составе муниципальной услуги:

- прием заявления для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. При предоставлении муниципальной услуги департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы по надзору
в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (его территориальными органами) (заключения (акты) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (его территориальными органами) (запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом);

- Главным управлением МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (его территориальными органами) (заключения (акты) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям);

- Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (заключения (акты) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям);

- Департаментом социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (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 09.07.2016 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);

- Филиалом Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (технический паспорт жилого помещения, для нежилых помещений – технический план);

- Бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (технический паспорт жилого помещения, для нежилых помещений – технический план).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. Выдача (направление) заявителю решения Администрации города (в виде муниципального правового акта) и решения Комиссии (в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:

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

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

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

2.6.2. Выдача заявителю решения Комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания инвалида;

2.6.3. Выдача решения Комиссии о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;

2.6.4. Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа
в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 календарных дней
с даты приема заявления и принимает решение (в виде заключения), указанное в [пункте 47](https://login.consultant.ru/link/?rnd=CFDC32CC043FB381326638D72EA17112&req=doc&base=LAW&n=339196&dst=100160&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100089&REFDOC=200816&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100160%3Bindex%3D134&date=24.02.2020) Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

На основании полученного заключения в случаях, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, Администрация города в течение 30 календарных дней со дня получения заключения принимает решение, предусмотренное [абзацем седьмым пункта 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=CFDC32CC043FB381326638D72EA17112&req=doc&base=LAW&n=339196&dst=100151&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100090&REFDOC=200816&REFBASE=RLAW926&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100151%3Bindex%3D135&date=24.02.2020) Положения, и издает муниципальный правовой акт, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или
о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, 5 календарных дней со дня принятия одного из указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента решений (срок входит в общий срок предоставления муниципальной услуги).

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) и получения на них ответов;

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом приема, регистрации, рассмотрения поступившего заявления, формирования и направления межведомственных запросов (при необходимости), получение на них ответов, принятия решения, а также выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 35 календарных дней с даты приема заявления (решение Комиссии в виде заключения);

- 65 календарных дней с даты приема заявления (решение Администрации города в виде муниципального правового акта).

2.8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином и региональном порталах,
а также на официальном портале Администрации города.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (форма заявления
в приложении к настоящему административному регламенту);

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

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

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

- заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

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

При обращении заявителя лично, 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).

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых
в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре);

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план (филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»);

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения
о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям (Служба жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Главное управление МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре);

- 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 09.07.2016 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 представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.12. Способы получения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- у специалиста отдела департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении в МФЦ.

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

2.14. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в департамент;

- посредством почтового отправления в департамент;

- посредством личного обращения в МФЦ.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон 210-ФЗ) 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 Закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#sub_91) Закона 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо
в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A7ECB6F3ECAC713F1944AB7BFAEC671B&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=100352&fld=134&date=17.12.2019) Закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A7ECB6F3ECAC713F1944AB7BFAEC671B&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=100352&fld=134&date=17.12.2019) Закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.18. В предоставлении муниципальной услуги отказывается
в случае:

- непредставления заявителем документа(ов), предусмотренного(ых)
пунктом 2.9. настоящего административного регламента, и невозможности истребования документов, запрашиваемых на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
на безвозмездной основе.

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

2.21. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 календарного дня с момента поступления в департамент.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение15 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и передача его в департамент работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

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

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

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов 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. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10164504/0) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

2.23. 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.

2.24. Информационные стенды, информационные терминалы 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.

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

 2.25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования;

- полнота информирования заявителей специалистами отдела департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

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

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

- на [Едином](http://www.gosuslugi.ru) и [региональном порталах](http://86.gosuslugi.ru/pgu/) государственных и муниципальных услуг;

- посредством сети «Интернет» в форме информационных материалов
на официальном [портале](http://www.admsurgut.ru) Администрации города.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются департаментом заявителю в следующих формах:

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

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

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации
о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю
в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения
в департаменте.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 7 календарных дней с момента регистрации обращения
в департаменте.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет:

- департамент;

- МФЦ.

Информирование заявителей о ходе выполнения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляет департамент.

Взаимодействие заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

2.27. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется
в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города.

2.28. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**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. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

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

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

-прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, при обращении в МФЦ;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при обращении в департамент;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем посредством почтового отправления
в департамент.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ;

- прием и регистрация заявления департаментом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при обращении в МФЦ факт приема документов фиксируется в акте приема документов;

- при обращении в департамент факт регистрации фиксируется
в электронной системе управления документами «ДЕЛО».

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при обращении в МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от МФЦ, подлежит регистрации в течение 1 календарного дня
с момента поступления в департамент (срок административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги);

- при поступлении заявления в департамент, регистрация осуществляется
в течение 1 календарного дня (срок административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги).

Административная процедура в электронной форме не осуществляется.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

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

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения: формирование и направление ответственным специалистом отдела департамента в течение 5 календарных дней с момента приема и регистрации заявления межведомственного запроса.

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

Результат административной процедуры: получение ответа
на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронной системе управления документами «ДЕЛО».

Максимальный срок выполнения административной процедуры:
срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос
о представлении документов и сведений для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 календарных дней со дня поступления такого запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и сведения (срок административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги).

Административная процедура осуществляется в электронной форме.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с соответствующими документами 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:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги
и прилагаемых к нему документов, подготовку проекта решения - специалист отдела департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – члены Комиссии, заместитель Главы города, курирующий сферу городского хозяйства и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- возврат без рассмотрения заявления и соответствующих документов
в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9. 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;

- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

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

- работа Комиссии в соответствии с положением о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным распоряжением Администрации города Сургута от 12.10.2012
№ 3051 «О межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

- составление Комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения, по форме согласно приложению № 1 к указанному Положению;

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

- принятие решения Администрацией города по итогам работы Комиссии.

Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: принятие решения Комиссией (заключение), принятие решения Администрацией города по итогам работы Комиссии, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения и издание муниципального правового акта 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: издание муниципального правового акта и опубликование на официальном портале Администрации города.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- принятие Комиссией решения (заключения) – в течение 30 календарных дней с даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения Администрацией города и издание муниципального правового акта – в течение 30 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

Административная процедура в электронной форме не осуществляется.

3.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией и Администрацией города одного из решений, указанных
в пункте 2.6 настоящего административного регламента, издание муниципального правового акта.

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

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- передача по одному экземпляру решения Администрации города
и заключения Комиссии заявителю и собственнику жилого помещения;

- направление заключения Комиссии в Службу жилищного
и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (его структурное подразделение) в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В случае выявления оснований для 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 расположения в опасных для проживания зонах, в зонах вероятных разрушений при техногенных авариях решение о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания направляется заявителю и собственнику жилья не позднее рабочего дня следующего за днем оформления решения.

Критерий принятия решения: наличие решения Комиссии
и решения Администрации города.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы регистрируются в электронной системе управления документами «ДЕЛО».

Максимальный срок выполнения административной процедуры:
5 календарных дней со дня принятия решений, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Административная процедура в электронной форме не осуществляется.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Плановые проверки ежеквартально проводит начальник отдела организации управления и ликвидации ветхого жилья департамента.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные
в ходе предоставления муниципальной услуги, поданной с соблюдением требований [Закона](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) 210-ФЗ.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному заявлению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по заявлению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течении 15 календарных дней со дня подачи заявления.

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

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней
по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте,
на официальном портале Администрации города.

4.4. Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством 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 предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и 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.

4.5. Специалисты отдела департамента, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков
и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Действие настоящего раздела административногорегламентараспространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований
[Закона](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или
в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», [официального портала](http://www.admsurgut.ru) Администрации города, федеральной государственной информационной системы «[Единый портал](http://www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество его работника, 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 должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего либо МФЦ или его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего либо МФЦ или его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в секторах информирования и ожидания МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы МФЦ.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5 раздела 5](https://mobileonline.garant.ru/#/document/29142017/entry/1055) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия - высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

5.10. Жалоба на решение и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается директором МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются заместителем Главы города, курирующим деятельность МФЦ.

При отсутствии заместителя Главы города, курирующего деятельность МФЦ, жалоба рассматривается Главой города, а в период его отсутствия - высшим должностным лицом Администрации города, исполняющим обязанности по руководству деятельностью Администрации города.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган или в МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пунктов 5.9](https://mobileonline.garant.ru/#/document/29142017/entry/1059), [5.10 раздела 5](https://mobileonline.garant.ru/#/document/29142017/entry/1510) настоящего административного регламента, указанный орган либо МФЦ в течение трех календарных дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. В случае если через МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Закона 210-ФЗ;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Закона 210-ФЗ;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Закона 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Закона 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ или его работника возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Закона 210-ФЗ.

5.14. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.15. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.11 раздела 5](https://mobileonline.garant.ru/#/document/29142017/entry/1511) настоящего административного регламента.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на [официальном портале](http://www.admsurgut.ru) Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «[Единый портал](http://www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

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

- формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, курирующему соответствующую сферу, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-и календарных дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа 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 календарных дней со дня ее регистрации.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/11027) Закона 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица или МФЦ.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.19 раздела 5](https://mobileonline.garant.ru/#/document/29142017/entry/1519) настоящегоадминистративногорегламента*,* заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце первом](https://mobileonline.garant.ru/#/document/29142017/entry/1520) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце первом](https://mobileonline.garant.ru/#/document/29142017/entry/1520) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- 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 услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в [абзаце втором пункта 5.21 раздела 5](https://mobileonline.garant.ru/#/document/29142017/entry/5212) настоящего административного регламента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное 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 настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное 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.

5.25. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.26. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

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

В Администрацию города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 28.01.2006 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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.*

Филоненко Л.М., 52-45-22