ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года № \_\_\_\_

пгт. Березово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года  
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления  
в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского района от 18 марта 2013 года № 374 «Об утверждении порядка рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, постановлением администрации Березовского района от 05 августа 2014 года № 1196 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы их проектов»:

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

Признать утратившими силу постановления администрации Березовского района:

- от 16.11.2017 № 969 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- от 19.06.2018 № 526 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района от 16.11.2017 № 969 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- от 31.07.2018 № 665 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района от 16.11.2017 № 969 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- от 18.10.2018 № 893 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Березовского района от 16.11.2017 № 969 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

От 17.05.2019 № 579 «О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 16.11.2017 № 969 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления Березовского района.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Березовского района, председателя комитета С.Н. Титова.

Глава района В.И. Фомин

Приложение

к постановлению администрации Березовского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента.**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее-административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Березовского района (далее -управление), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, находящегося на территории городского поселения Березово, за исключением жилых помещений, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию.

**Круг заявителей.**

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

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

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистом управления, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

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

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальном сайте органов местного самоуправления: www.berezovo.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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 (далее – региональный портал).

4. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты управления, специалисты МФЦ в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в управление письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

8. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункциональных центров.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

информацию об администрации Березовского района (далее- администрация), управлении, Комитете спорта и молодежной политики, заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт: http://www.berezovo.ru/;

информацию об управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел заявитель может получить посредством обращения на сайт: <http://www.to86.rosreestr.ru/>;

информацию об Управлении Федеральной службы по надзору  
в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека  
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт <http://86.rospotrebnadzor.ru/>;

информацию о главном управлении МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт https://86.mchs.gov.ru/;

информацию о казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» заявитель может получить посредством обращения на сайт: www.cio-hmao.ru;

информацию о Березовском отделе инспектирования Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры заявитель может получить посредством обращения на официальный сайт Службы жилищного и строительного надзора ХМАО – Югры: http://www.jsn.admhmao.ru.

Информацию о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее – МФЦ) и его территориально обособленных структурных подразделениях заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ( <http://mfc.admhmao.ru/>);

9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу, органов, власти участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ размещается управлением на официальном сайте: http://www.berezovo.ru/ (раздел «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», муниципальная услуга, «Справочная информация»).

На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в МФЦ и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу, а так же МФЦ)

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

12. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением.

Проведение оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а так же многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее-Комиссия), обеспечение деятельности которой осуществляет управление. Секретарем Комиссии является специалист управления.

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, созданной органом исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в соответствии с абзацем вторым пункта 7 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, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации [от 28 января 2006 года № 47](file:///C:\Users\SalihovaMV\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\content\act\7c07dcee-7539-429f-9f76-edd35ebc530c.html).

Для получения муниципальной услуги заявитель так же может обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре, Березовский отдел;

- казенным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Центр имущественных отношений»;

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

-Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (его территориальными органами);

- Главным управлением МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (его территориальными органами).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ «Об организации п](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)редоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-Федеральный закон [№ 210-ФЗ](file:///C:\Users\SalihovaMV\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Березовского района [от 03 ноября 2011 года № 96](file:///C:\Users\SalihovaMV\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\content\act\cd0f7e47-48e9-4653-9f12-14cbbd55446e.doc) «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения администрации Березовского района и заключения Комиссии;

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

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

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

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

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

- о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Решение об отказе оформляется в форме уведомления на официальном бланке управления за подписью начальника управления либо лица, его замещающего, с указанием мотивированных причин отказа.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется управлением в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления либо лица его замещающего, и (или) документа на бумажном носителе.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. 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 не более 65 календарных дней.

Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные абзацем первым пункта 42 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации [от 28 января 2006 года № 47](file:///C:\Users\SalihovaMV\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\content\act\7c07dcee-7539-429f-9f76-edd35ebc530c.html), в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 42 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации [от 28 января 2006 года № 47](file:///C:\Users\SalihovaMV\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\content\act\7c07dcee-7539-429f-9f76-edd35ebc530c.html) – в течение 20 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, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации [от 28 января 2006 года № 47](file:///C:\Users\SalihovaMV\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\content\act\7c07dcee-7539-429f-9f76-edd35ebc530c.html), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

На основании полученного заключения администрация в течение 30 календарных дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения принимает в установленном им порядке решение, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 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, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации [от 28 января 2006 года № 47](file:///C:\Users\SalihovaMV\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\content\act\7c07dcee-7539-429f-9f76-edd35ebc530c.html), и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (1 экземпляр распоряжения и заключения), 2 календарных дней со дня принятия одного из указанных в пункте 16 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.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

1) на официальном сайте (в разделе «Деятельность», «Государственные и муниципальные услуги», «Муниципальные услуги и административные регламенты», выбираем муниципальную услугу, «перечень НПА регулирующий предоставление услуги»;

2) на Едином и региональном порталах.

**Исчерпывающий перечень документов и требования к документам, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если обращается представитель заявителя);

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

5) проект реконструкции нежилого помещения (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением);

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

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

8) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия управлением:

1) сведения из Единого государственного реестра  
недвижимости;

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

3) 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);

4) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

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

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

18. Способы получения заявителем документов, указанных в подпунктах 16, 17 настоящего административного регламента:

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 17 настоящего административного регламента, готовится Комитетом спорта и молодежной политики администрации Березовского района (информация о местонахождении, контактах и графике работы содержится на официальном сайте, указанном в подпункте 8 настоящего административного регламента);

Документы, указанные подпунктах 5, 6, 7 пункта 16 настоящего административного регламента заявитель может получить посредством обращения в специализированную организацию, осуществляющей деятельность в сфере строительства и проектирования, являющейся членом Саморегулируемой организации;

Документ, указанный в подпункте 1 пункта 17 настоящего административного регламента заявитель может получить посредством обращения в МФЦ либо в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Березовский отдел (информация о местонахождении, контактах и графике работы содержится на официальном сайте, указанном в пункте 8 настоящего административного регламента);

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента заявитель может получить посредством обращения в МФЦ либо в Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (информация о местонахождении, контактах и графике работы содержится на официальном сайте, указанном в пункте 8 настоящего административного регламента);

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 17 настоящего административного регламента заявитель может получить посредством обращения в Березовский отдел инспектирования Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (информация о местонахождении, контактах и графике работы содержится на официальном сайте, указанном в пункте 8 настоящего административного регламента)

Документ, указанный в подпункте 7 пункта 16 настоящего административного регламента заявитель может получить посредством обращения в 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 (информация о местонахождении, контактах и графике работы содержится на официальном сайте, указанном в пункте 8 настоящего административного регламента).

19. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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).

Заявление предоставляется по форме приведенной в приложении к настоящему административному регламенту.

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

20. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в управление;

- по почте в управление, администрацию;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством отправления на электронную почту управления, адрес электронной почты: uzhkh@berezovo.ru.

21. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [№ 210-ФЗ](file:///C:\Users\SalihovaMV\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) 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.

3) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрено.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

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

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрено.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте.

23.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления заявителем документа(ов), предусмотренного(ых) пунктом 16 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

24. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является:

1) подготовка и выдача проекта реконструкции нежилого помещения (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением), указанного в подпункте 5 пункта 16 настоящего административного регламента. Данная услуга предоставляется специализированной организацией, осуществляющей деятельность в сфере строительства и проектирования, являющейся членом Саморегулируемой организации. В результате предоставления данной услуги заявителю выдается проект реконструкции нежилого помещения для дальнейшего признания его жилым помещением.

2) подготовка и выдача заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, указанного в подпункте 6 пункта 16 настоящего административного регламента. Данная услуга предоставляется специализированной организацией, осуществляющей деятельность в сфере строительства и проектирования, являющейся членом Саморегулируемой организации. В результате предоставления данной услуги заявителю выдается заключение о техническом состоянии несущих и ограждающих конструкций многоквартирного дома.

3) подготовка и выдача заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения указанного в подпункте 7 пункта 16 настоящего административного регламента. Данная услуга предоставляется специализированной организацией, осуществляющей деятельность в сфере строительства и проектирования, являющейся членом Саморегулируемой организации. В результате предоставления данной услуги заявителю выдается заключение по результатам обследования элементов несущих и ограждающих конструкций жилого помещения.

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

25. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрено.

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

26. Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей соответствующую услугу.

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

28. Письменные обращения, поступившие в адрес Комиссии, управления подлежат обязательной регистрации секретарем управления, в журнале регистрации входящей документации в день поступления обращения в управление.

В случае личного обращения заявителя в управление, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом управления ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством электронной почты письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом управления ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в управление.

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

Заявителю, подавшему заявление в управление или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены управлением по межведомственным запросам.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: 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.

На информационных стендах, информационном терминал и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 3 настоящего административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- доступность 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;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами управления, 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;

- восстановление нарушенных прав заявителя.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

32. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

33. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты осуществляется с использованием 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).

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде устанавливаются в соответствии с законодательством об 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 и](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws//content/act/18fa49ed-eae5-4a91-a0f9-81eb6912d9d3.html)спользования 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».

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов;

б) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги. Запись на прием в МФЦ осуществляется посредством официального сайта МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа-Югры: http://mfc.admhmao.ru(далее-официальный сайт МФЦ). Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

в) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) управления, администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством Единого и регионального порталов, официального сайта органов местного самоуправления Березовского района и официального сайта 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 так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

35. 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 власти 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,

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

36. Основание для начала административной процедуры: поступление в управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого:

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте - специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее-секретарь Комиссии);

- за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего из МФЦ - секретарь Комиссии;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в управление либо посредством электронной почты - секретарь Комиссии;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

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

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, в том числе электронной, секретарь Комиссии регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;

- в случае подачи заявления лично, секретарь Комиссии регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в управление или МФЦ, выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты их получения управлением или МФЦ, а так же с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены управлением по межведомственным запросам.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается в управление в течении одного рабочего дня.

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

37. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к секретарю Комиссии.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: секретарь Комиссии;

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

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления секретарю Комиссии;

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: секретарь комиссии регистрирует ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей документации в день поступления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист управления, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации входящей документации в день его поступления и передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос секретарю Комиссии в день его поступления.

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

38. 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:

- за рассмотрение заявления, проведение заседания Комиссии и подготовку заключения - секретарь Комиссии;

- за принятие на основании заключения Комиссии и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - секретарь Комиссии;

- за подготовку и регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - секретарь Комиссии.

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

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение специализированной организации, 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 постановлением администрации Березовского района от 05.09.2016 № 670 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а так же многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, составление Комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 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, утвержденным Постановлением Правительства Российской [Федерации от 28 января 2006 года № 47](file:///C:\Users\SalihovaMV\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\content\act\7c07dcee-7539-429f-9f76-edd35ebc530c.html), 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 администрацией решения по итогам работы Комиссии;

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

принятие Комиссией решения (заключения): - в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления в управлении (при поступлении заявления, или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения) или в течение 20 календарных дней с даты регистрации заявления в управлении (при поступлении заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений);

принятие администрацией решения - в течение 30 дней со дня получения заключения Комиссии, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23.1 настоящего административного регламента;

Результат административной процедуры:

принятие администрацией решения по итогам работы Комиссии, предусмотренное пунктом 13 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в журнале регистрации исходящей документации в управлении.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), секретарь Комиссии в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

39. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 13 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: секретарь Комиссии.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: передача по одному экземпляру документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией) - не позднее 2 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 13 настоящего административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно в управлении, получение документов подтверждается записью о выдаче документов заявителю в журнале регистрации исходящей документации;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой (в том числе электронной), получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении (получении);

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в электронном документообороте.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений**

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления, либо лицом его замещающим.

**Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

41. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления либо лицом его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с утвержденным планом проверок начальником управления либо лицом его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления либо лицом его, замещающим на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц управления, 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 проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты управления, в форме письменных и устных обращений в адрес управления.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе  
за необоснованные межведомственные запросы**

42. Должностные лица управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июня 2010 года [№ 102-оз «Об административных](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397) правонарушениях» должностные лица управления, 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 предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям в МФЦ).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

43. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. Жалоба на решения, действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, подается для рассмотрения в управление, предоставляющее муниципальную услугу.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в администрацию и рассматривается главой Березовского района либо лицом его замещающим.

При обжаловании решений, действий (бездействий) МФЦ, директора МФЦ жалоба подается для рассмотрения в администрацию и рассматривается главой Березовского района либо лицом его замещающим. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения директору МФЦ.

45. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

46. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DC1F5DFAA0856B0CA33E8331B823ECF59941635FFE7F3A3006C39035C2D15255E7DD275538E22D49522FC150B0UB34K) от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ «Об организации](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) [постановление](consultantplus://offline/ref=DC1F5DFAA0856B0CA33E9D3CAE4FBBFA9C4A3E54FA7030665F9696629D815400B59D790C68A066445237DD50B0A36DABE2U83EK) администрации Березовского района [от 18.03.2013 № 374](file:///C:\content\act\613e0d9a-dd8d-4920-93f3-dc725d27e182.docx) «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Приложение

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Признание помещения

жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания,

многоквартирного

дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции»

В межведомственную Комиссию при администрации

Березовского района по вопросам признания помещения жилым

помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для

проживания, а так же многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

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

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

**Заявление**

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, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации [от 28 января 2006 года № 47](file:///C:\Users\SalihovaMV\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\content\act\7c07dcee-7539-429f-9f76-edd35ebc530c.html),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 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 МФЦ;

лично в управлении;

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

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

на адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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.*

Лист согласования

к проекту постановления ( распоряжения) администрации Березовского района:

«Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов администрации Березовского района».

Проект вносит (должность, фамилия, имя, отчество): муниципальный жилищный инспектор отдела развития ЖКХ управления по жилищно-коммунальному хозяйству М.Н. Гаджиев.

Дата : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: 8 (34674)2-28-04

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, инициалы, должность | Дата  поступления | Подпись,  дата выдачи | Замечания | |
| Билаш С.Ю.., первый заместитель главы района |  |  |  | |
| Титов С.Н., заместитель главы района, председатель комитета |  |  |  | |
| Гиззатулина Н.Ю., начальник юридическо-правового управления |  |  |  | |
| Ю.С. Безряднова., председатель комитета по экономической политике |  |  |  | |
| Батманов И.В., и.о. начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству |  |  |  | |
| Экспертиза юридическо- правового управления | | | | |
| Работник комитета по экономической политике, проводивший ОРВ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |  | | | |
| Работник прокуратуры Березовского района, проводивший экспертизу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |  |  | |  |
| Г.Г. Кудряшов- заместитель главы района, управляющий делами администрации района |  |  | |  |

Рассылка: УЖКХ – 1 экз; «Жизнь Югры» - 1 экз. Регистр НПА – 1.