## Описание: герб

## Ханты-Мансийский автономный округ − Югра

**(Тюменская область)**

**Нижневартовский район**

**Администрация**

**городского поселения**

**Излучинск**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.05.2014 № 177

пгт. Излучинск

|  |
| --- |
| 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 Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями администрации городского поселения Излучинск от 16.11.2011 № 182 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципаль­ных услуг в городском поселении Излучинск, проведения экспертизы их проек­тов» (с изменениями на 07.12.2012), от 28.11.2011 № 195 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг органов местного самоуправления городского поселения Излучинск» (с изменениями на 12.02.2014), в целях оптимизации и повышения качества муниципальных услуг:

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

2. Отделу жилищно-коммунального хозяйства администрации поселе­ния (И.А. Будник) обеспечить предоставление муниципальной услуги «Призна­ние помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Отделу по социальной сфере и связям с общественностью управле­ния делами администрации поселения (А.Г. Панькина) опубликовать постанов­ление в районной газете «Новости Приобья» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации поселения А.Б. Кудрик

Приложение к постановлению

администрации поселения

от 28.05.2014 № 177

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непри­годным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) разработан в целях:

повышения прозрачности деятельности структурных подразделений администрации поселения (далее по тексту – Структурные подразделения) при предоставлении муниципальных услуг посредством представления инфор-мации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальных услуг;

установления персональной ответственности за соблюдением требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги;

повышения результативности деятельности Структурных подразделений при предоставлении муниципальных услуг;

минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении услуги;

повышение результативности деятельности структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации поселения (далее – Отдел);

межведомственная комиссия, созданная при администрации поселения для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – Межведомственная комиссия);

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

Состав Межведомственной комиссии утверждается постановлением администрации поселения.

В состав Межведомственной комиссии включаются представители структурных подразделений администрации поселения, представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муници­пального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.3. Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является начальник Отдела, специалист Отдела, осуществляющий предоставление Муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, можно получить в отделе жилищно-коммунального хозяйства, расположенном по адресу: ул. Энергетиков, д. 6, пгт. Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628634, 1 этаж, каб.104, 105, 106.

Контактные телефоны: (3466) 28-13-73, 28-13-66, 28-13-74.

Электронная почта: admizl@rambler.ru

График работы:

Понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час.

Пятница – с 08.00 до 16.00 час.

Перерыв с 13.00 до 14.00 час.

Выходной – суббота, воскресенье.

2.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления город­ского поселения Излучинск: ([www.gp-izluchinsk.ru](http://www.gp-izluchinsk.ru)), на портале государствен­ных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа − Югры (http://pgu.admhmao.ru), в федеральной государственной инфор­мационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2.5. Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) объекта недвижимости, расположенного на территории поселения. От имени Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель Заявителя (далее также именуемый Заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения:

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

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

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

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим рекон­струкции.

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предос­тавления муниципальной услуги и не может превышать тридцать дней с даты регистрации заявления.

2.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.9. Для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подле­жащим сносу или реконструкции Заявитель должен предоставить специалисту Отдела следующие документы:

2.9.1. Заявление по форме согласно приложению 1 к Административ­ному регламенту (далее – Заявление).

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

договор аренды;

договор купли-продажи;

договор социального найма;

акт о праве собственности на объект недвижимости;

свидетельство о праве на наследство;

судебный акт, вступивший в законную силу;

иной документ, подтверждающий наличие права;

2.9.3. Для нежилого помещения − проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

2.9.4. Для признания многоквартирного дома аварийным представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

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

В случае если Заявителем выступает орган, уполномоченный на прове­дение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения предоставить документы, указанные в пункте 2.9. Административного регламента

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

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципаль­ной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и истребование которых выполняется посредством системы межведомствен­ного взаимодействия и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

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

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

Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

Заявитель вправе направить документы в электронном виде на адрес электронной почты администрации поселения, либо посредством почтового отправления.

В случае направления документов в электронном виде на адрес электронной почты администрации поселения Заявление должно быть запол­нено в электронном виде по форме, размещённой на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), либо в другом общедоступном графическом формате с разрешением не менее 150 dpi, сформированы в архив данных в общедоступном формате и направлены на электронную почту адми­нистрации поселения. Электронное письмо, содержащее вышеназванный доку­мент, должно быть подписано действующей Электронной подписью Заявителя. Использование электронной подписи регламентируется законодательством Российской Федерации.

Обязанность подтверждения факта направления документов по почте лежит на Заявителе. В случае подачи документов в электронном виде специа­лист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением Заявителю в электронном виде на указанный Заявителем адрес электронной почты.

Датой обращения и представления документов является день регистра­ции Заявления специалистом администрации поселения.

Прием Заявителей для подачи документов осуществляется в соответст­вии с графиком работы администрации поселения.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

Заявление на признание жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции подано лицом, не уполномоченным Заявителем на осуществление таких действий;

выявление в представленных документах недостоверной или искажен­ной информации;

предоставление документов, не соответствующих требованиям п. 2.9. Административного регламента

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

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных п. 2.9. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

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

несоответствие проекта реконструкции нежилого помещения требова­ниям законодательства;

Специалисты Отдела не вправе принять решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по иным основаниям.

2.12. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвоз­мездной основе.

2.13. Время ожидания Заявителей при подаче Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регист­рируется специалистом отдела обращений граждан и организационной работы администрации поселения в соответствующем журнале в день поступления Заявления.

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

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги опре­деляются для осуществления оценки и контроля деятельности Отдела и специалистов Отдела.

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

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

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

график работы Отдела (удобный/неудобный);

место расположения Отдела (удобное/неудобное);

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

наличие льгот для определенных категорий Заявителей на предоставле­ние Муниципальной услуги.

В группу качественных показателей доступности предоставляемой Муниципальной услуги входят:

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

правдивость (достоверность) информации о предоставлении Муници­пальной услуги;

наличие различных каналов получения Муниципальной услуги;

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

В группу количественных показателей оценки качества предоставления Муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению Муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления Муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к Заявителям;

культура обслуживания (вежливость, эстетичность) Заявителей;

качество результатов труда специалистов Отдела (профессиональное мастерство).

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

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя:

3.1.1. Прием и регистрация Заявления на предоставление Муниципаль­ной услуги и документов, либо получение документов по электронной почте или почтовым отправлением.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом Отдела Заявления и пакета документов о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от Заявителя лично, либо почтовым отправлением, либо посредством электронной почты. Специалист Отдела проводит проверку документов и принимает решение о приеме доку­ментов, в случае их соответствия с требованиями пункта 2.9. Административ­ного регламента, или отказе в приеме на основании пункта 2.10. Администра­тивного регламента.

После приема Заявления со всеми необходимыми документами специа­лист Отдела направляет Заявление на рассмотрение главы администрации посе­ления и дальнейшей регистрации в журнале обращения граждан и организаци­онной работы администрации поселения.

Помимо регистрации в журнале обращения граждан отдела обращения граждан и организационной работы администрации поселения, Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Отдела в соответствующем журнале Отдела в день поступления Заявления (далее – Журнал).

Заявление с комплектом необходимых документов направляется специа­листом отдела обращения граждан и организационной работы администрации поселения, согласно резолюции, на исполнение в Отдел.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

Основанием для начала процедуры истребования документов (сведе­ний), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение Заявления с резолюцией главы администрации поселения и пакетом необходимых доку­ментов специалистом Отдела и отсутствие в предоставленном пакете докумен­тов, приложенных к Заявлению, документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия.

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

Перечень документов, которые необходимы для предоставления муни­ципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

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

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

Специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

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

при поступлении ответов на запросы от органов и организаций или дополнительных документов от Заявителя доукомплектовывает пакет докумен­тов Заявителя полученными ответами на запросы (или документами).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

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

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение Заявления с резолюцией главы администрации поселения и пакетом необходимых документов специалистом Отдела.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

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

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

устанавливает соответствие проекта реконструкции нежилого помещения требованиям законодательства;

передает Заявление и пакет документов, необходимых для предоставле­ния Муниципальной услуги, секретарю Межведомственной комиссии.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является передача специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, документов на рассмотрение секретарю Межведомственной комиссии, который проводит дальнейшую работу по созыву Межведомственной комис­сии.

Межведомственная комиссия на основании Заявления рассматривает документы, указанные в пункте 2.9. Административного регламента, и выносит решение, оформленное протоколом. На основании решения Межведомственной комиссии секретарь Межведомственной комиссии готовит проект постановле­ния администрации поселения о признании (отказе в признании) помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквар­тирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконст­рукции секретарь Межведомственной Комиссии готовит проект постановления с указанием дальнейшего использования помещения, сроках отселения физи­ческих и юридических лиц или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Срок для подготовки проекта постановления администрации поселения и передачи его на подпись – 3 дня.

Результатом данного действия является принятие администрацией посе­ления решения о признании (отказе в признании) помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 30 дней со дня регистрации Заявления в Журнале.

3.1.5. Уведомление Заявителя о принятом решении о признании (отказе в признании) жилого помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Основанием для начала данной административной процедуры является протокол Межведомственной комиссии.

На основании полученного протокола комиссии секретарь Межведомст­венной комиссии готовит в 3 экземплярах заключение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригод­ным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Заключение).

Результатом данного действия является вручение или направление в адрес Заявителя Заключения о признании (отказе в признании) помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквар­тирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Срок направления или вручения Заключения – три рабочих дня со дня принятия решения.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента, совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами Отдела при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела. Контроль за соблюдением последова­тельности действий в ходе предоставления Муниципальной услуги осуществ­ляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных право­вых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

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

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

Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению Муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления Муниципальной услуги осуществляется управляющим делами администрации поселения.

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги осуществляется привлечение специалистов, ответст­венных за предоставление Муниципальной услуги, к ответственности в соот­ветствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа,**

**предоставляющего Муниципальную услугу**

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предостав­ления муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Муници­пальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации поселения;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муници­пальными правовыми актами администрации поселениядля предоставления Муниципальной услуги у Заявителя;

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

затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации поселе­ния;

отказа должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установ­ленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана в многофункциональный центр Нижне­вартовского района, при наличии такового, направлена по почте, с использова­нием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий Муни­ципальную услугу или непосредственно в администрацию поселения, располо­женную по адресу: ул. Энергетиков, д. 6, пгт. Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628634, на имя главы администрации поселения, с использованием официаль­ного сайта органа местного самоуправления поселения.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предос­тавления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления кото­рой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предос­тавления муниципальной услуги, указанным в пункте 2.3. настоящего Админи­стративного регламента.

В случае если жалоба подана Заявителем в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполно­моченный на ее рассмотрение орган, о чем Заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем Муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, участ­вующего в предоставлении Муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, участвующего в предоставлении Муници­пальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

Если жалоба подается через представителя Заявителя, также представля­ется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве такого документа может быть:

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи Заявителем жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий Муниципаль­ную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодей­ствии между многофункциональным центром Нижневартовского района, при наличии такового, и орган, предоставляющий Муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги многофункционального центра Нижневартовского района, при наличии тако­вого, рассматривается органом, предоставляющим Муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем Муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистра­ции, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием Заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муни­ципальную услугу, принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы органа, предоставляющего Муниципаль­ную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не уста­новлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муници­пальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномо­ченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляю­щего Муниципальную услугу.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направля­ется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу,отказывает в удовле­творении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу,оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законода­тельством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступ­ления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего Муни­ципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муници­пальную услугу, муниципального служащего, Заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размеща­ется на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на офици­альном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту

В межведомственную комиссию

администрации городского поселения Излучинск

по вопросам признания помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

от

(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель, иное лицо)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспортные данные)

(адрес проживания и регистрации, адрес юридического лица)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия жилого дома (жилого помещения) по адресу:

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквар­тирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

К заявлению прилагаются:

(дата) (подпись)