

Постановление администрации г. Югорска от 7 апреля 2016 г. N 778

"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"

С изменениями и дополнениями от:

26.12.2016 № 3344, от 04.04.2017 № 761, 31.10.2017 № 2666, от 14.06.2018 № 1689, от
30.06.2020 № 853, от 28.12.2020 № 1991, от 09.06.2021 № 1027-п, от 12.05.2022 № 942-п, от
28.07.2025 № 1404-13-п, от 18.12.2025 № 2597-13-п

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации города Югорска от 15.06.2011 N 1219 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (**приложение**).

2. **Опубликовать** постановление в газете "Югорский вестник" и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его **официального опубликования** в газете "Югорский вестник".

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города – директора Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска Котелкину Ю.В.

Исполняющий обязанности главы
администрации города Югорска

С.Д. Голин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения права граждан на получение объективной информации, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления жилищной политики администрации города Югорска (далее - Управление), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (физические и юридические лица) или граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. утратил силу

4. утратил силу

5. утратил силу

6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска www.adm.ugorsk.ru (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- утратил силу.

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

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином портале.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее- МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя)

специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы приема заявителей на получение муниципальной услуги, установленным Управлением продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, заявителям необходимо обратиться в Управление.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации города Югорска.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в [пункте 6](#) настоящего административного регламента.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - в день регистрации обращения в Управлении.

11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Управления, МФЦ;
- сведения о способах получения информации о местах нахождения органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде) полная версия размещается в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Управления, либо к работнику МФЦ.

При внесении изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте, на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

11.2. Справочная информация об Управлении (его местонахождении и графике работы, справочных номерах телефонов, адресе официального сайта, а также электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») размещена на информационном стенде, на официальном сайте, на Едином портале (кроме того, информацию по выбору заявителя можно получить способом, указанным в пункте 7 настоящего административного регламента).

11.3. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ, можно получить по выбору заявителя используя способы получения информации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальном сайте:

1) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <https://rosreestr.ru/>;

2) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений»: <https://cio-hmao.ru/>;

3) Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в отношении Няганского отдела инспектирования: <https://jsn.admhmao.ru/>;

4) Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <https://86.rospotrebnadzor.ru/>;

5) Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <https://86.mchs.gov.ru/>;

6) органов местного самоуправления города Югорска в отношении Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска: <http://adm.ugorsk.ru/>;

7) муниципального унитарного предприятия «Югорскэнергогаз» <https://mup-ueg.ru>.

Информация о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа, и их территориально обособленных структурных подразделениях размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <https://mfc.admhmao.ru/>».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. "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

13. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление

жилищной политики администрации города Югорска.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется на основании заключения межведомственной комиссии (далее - Комиссия) об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) 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 28.01.2006 N 47 (далее - Положение).

В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, а если оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве федеральному органу исполнительной власти либо его подведомственному предприятию (учреждению), указанное решение принимается таким федеральным органом исполнительной власти. Решение принимается на основании заключения Комиссии, оформленного в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения.

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 субъекта Российской Федерации в соответствии с **абзацем вторым пункта 7** Положения.

Орган местного самоуправления при наличии обращения собственника помещения принимает решение о признании частных жилых помещений, находящихся на соответствующей территории, пригодными (непригодными) для проживания граждан на основании соответствующего заключения Комиссии.

В соответствии с требованиями **пункта 3 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в **Перечень** услуг, утвержденный **решением** Думы города Югорска от 29.11.2011 N 114 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации города Югорска и заключения Комиссии по форме, установленной **Положением**;

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

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого

помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, осуществляется Комиссией, которая по результатам работы принимает одно из следующих решений:

- 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 в Положении требованиям;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- об отсутствии оснований для признания жилого 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.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении, либо со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление из МФЦ, либо из отдела документационного и архивного обеспечения города Югорска.

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;
- процедура проведения Комиссией в течение 30 календарных дней оценки соответствия помещения установленным в Положении требованиям.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Управление.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 14 настоящего административного регламента;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления постановления администрации города Югорска, предусмотренного **подпунктом 1 пункта 14** настоящего административного регламента, в случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным **пунктом 36** Положения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. *утратил силу.*

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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя;

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

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

5) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (при обращении заявителя с заявлением о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

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

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

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

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

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

3) 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).

19. Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

20. Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны Комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения 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 инвалида, вынесенного в соответствии с [пунктом 20](#) Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста Управления или работника МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином портале.

Документ, указанный в [подпункте 4 пункта 17](#) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организацию, уполномоченную на проведение архитектурно-строительного проектирования.

Документы, указанные в **подпунктах 5, 6 пункта 17** настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организацию, уполномоченную на проведение обследования многоквартирных жилых домов, ограждающих и несущих конструкций жилых помещений.

Документы, указанные в **подпункте 1 пункта 18** настоящего административного регламента, находятся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре. Информация о месте нахождения организации указана подпункте 1 пункта 11.3 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в **подпункте 2 пункта 18** настоящего административного регламента, находятся в распоряжении бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Центр имущественных отношений». Информация о месте нахождения организации указана подпункте 2 пункта 11.3 настоящего административного регламента.

Документы, указанные в **подпункте 3 пункта 18** настоящего административного регламента, находятся в распоряжении Няганского отдела инспектирования службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры. Информация о месте нахождения организации указана подпункте 4 пункта 11.3 настоящего административного регламента.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, подается в свободной форме или приведенной в **приложении 2** к настоящему административному регламенту.

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

В случае представления заявителем копии документа, указанного **подпунктами 2, 3 пункта 17** настоящего административного регламента, требуется его оригинал для сверки и удостоверения специалистом Управления, после чего оригинал документа возвращается заявителю.

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по почте в Управление копии документов, указанных в **подпунктах 2, 3 пункта 17** настоящего административного регламента, представляются заявителем нотариально заверенные.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

23. Заявитель может подать документы, необходимые для предоставления услуги:

- при личном обращении в Управление;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении в администрации города Югорска;
- ~~- посредством Единого портала.~~

24. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ 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 муниципальной услуги, 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 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210- ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

25. Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

27. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) непредставления заявителем документов, установленных **подпунктами 1 - 7 пункта 17** настоящего административного регламента;

2) представления заявителем документов, не отвечающих требованиям, установленным **пунктом 22** настоящего административного регламента;

3) представления документов неправомочным лицом.

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

28. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются подготовка документов, указанных в **подпунктах 4, 5, 6 пункта 17** настоящего административного регламента.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

30. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается соглашением между заявителем и организациями, предоставляющими данные услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут в случае обращения заявителя непосредственно в Управление или МФЦ.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого портала

32. Письменные обращения, поступившие в адрес администрации города Югорска, подлежат обязательной регистрации, специалистом отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска, в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления.

В случае личного обращения заявителя в Управление или МФЦ, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Управления в течение 15 минут в Книге регистрации или в электронном документообороте, в МФЦ - в автоматизированной информационной системе.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги в Управление или в МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения Управлением или МФЦ.

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

33. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям **Федерального закона** от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, Правилам противопожарного режима в Российской Федерации, нормам охраны труда.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих 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 терминале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в **пункте 11** настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- доступность в информировании заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;
- доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- экспертиза, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- процедура проведения Комиссией оценки соответствия помещения установленным Положением требований;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме посредством Единого портала при предоставлении муниципальной услуги

36.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностного лица Управления или муниципального служащего, работника МФЦ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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 - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Управление - специалист Управления;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в администрацию - специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;

- утратил силу.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае подачи заявления лично - специалист Управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений граждан;

- в случае поступления заявления по почте - специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации;

- утратил силу.

Экспертиза, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Управления.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов - специалист Управления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения

административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Управления;

- 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 власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых Управлением самостоятельно.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист Управления регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации;
- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист отдела документационного и архивного обеспечения регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации документов;

- *утратил силу.*

Проведение Комиссией оценки соответствия помещения установленным Положением требований

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за формирование и направление учетного дела заявителя на рассмотрение Комиссии - специалист Управления;

- за принятие Комиссией решения и подписание заключения Комиссии - председатель и члены Комиссии;

- за передачу заключения Комиссии и учетного дела заявителя специалисту Управления - секретарь Комиссии;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление учетного дела на рассмотрение Комиссии, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 1 рабочего дня со дня поступления в Управление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответа на межведомственный запрос);

- принятие и подписание Комиссией решения - не более 30 календарных дней со дня получения сформированного учетного дела заявителя;

- передача специалисту Управления заключения Комиссии и учетного дела заявителя - в день подписания членами Комиссии заключения Комиссии;

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 27](#) настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: заключение Комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заключение Комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции регистрируется в журнале регистрации.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления заключения Комиссии.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия:

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Управления;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - глава города Югорска либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных главой города Югорска либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 5 рабочих дней со дня поступления в Управление заключения Комиссии);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 рабочих дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня их подписания главой города Югорска либо лицом его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие заключения Комиссии.

Результат административной процедуры:

- зарегистрированное постановление администрации города Югорска;

- зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- решение о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления администрации города Югорска регистрируется в журнале постановлений;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления, содержащего основания для отказа регистрируется в журнале исходящей корреспонденции администрации города Югорска.

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

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного **пунктом 14** настоящего административного регламента или не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления постановления администрации города Югорска, предусмотренного **подпунктом 1 пункта 14** настоящего административного регламента, в случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным **пунктом 36**

Положения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Управления;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Управления.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении письма;

- *утратил силу.*

~~IV. Формы контроля за исполнением административного регламента утратил силу~~

~~V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, МФЦ, должностного лица Управления или муниципального служащего, работника МФЦ утратил силу~~

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции"

утратило силу

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Признание помещения жилым помещением, жилого
помещения пригодным непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции"

В администрацию города Югорска

(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего(ей) по адресу:

город Югорск, _____
тел _____
адрес электронной почты _____

заявление

В соответствии с требованиями, установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным **постановлением** Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, прошу рассмотреть вопрос о _____

_____ (пригодности (непригодности) (помещения, жилого помещения) или признании многоквартирного дома аварийным) расположенного по адресу: г. Югорск, _____

Я (мы) даю (ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) (нужное отметить):

лично в многофункциональном центре

лично в Управлении жилищной политики администрации города Югорска;

посредством почтовой связи на адрес _____

К заявлению прилагаются (отметить при наличии):

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

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

- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (при обращении заявителя с заявлением о признании многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) на _____ листах;

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

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (предоставляются по усмотрению заявителя) на _____ листах.

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

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

- 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).

Подпись заявителя:

_____ " ____ " _____ 20__ года
(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято _____ время (часы, минуты) _____

Подпись должностного лица _____