

# ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.01.2015 № 09

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для  
проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и  
подлежащими сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции», согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 28.12.2012 № 209 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Дедова В.А.

Глава Москаленского  
муниципального района

В.А. Ермолаев

Согласовано: Дедов В.А.  
Ковтунов С.Л.  
Панченко А.В.  
Исп. Зяблова А.Н.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для  
проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и  
подлежащими сносу или реконструкции"

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Москаленского муниципального района Омской области по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признанию многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга).

**2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические лица – собственники (наниматели) жилых помещений, юридические лица – собственники жилых помещений, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, заявителями являются получатели услуги или их законные представители.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Москаленского муниципального района Омской области, расположенном по адресу: Омская область, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, 61

**4. График работы администрации Москаленского муниципального района Омской области:**

понедельник, вторник, среда, четверг – 8<sup>00</sup>-17<sup>15</sup>

пятница – 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – 13<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

**5. Справочный телефон администрации Москаленского**

муниципального района Омской области 8(38174)2-14-88

6. Адрес электронной почты администрации Москаленского муниципального района Омской области [moskal@mr.omskportal.ru](mailto:moskal@mr.omskportal.ru) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

7. Адрес официального сайта администрации Москаленского муниципального района Омской области [moskal.omskportal.ru](http://moskal.omskportal.ru) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация):

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Администрации при личном обращении.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 10. Наименование муниципальной услуги

Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции.

#### 11. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, газификации, архитектуры и ЖКК администрации Москаленского муниципального района Омской области (далее – Отдел). Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;
- Министерство культуры Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

#### 12. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

#### 13. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней.

#### 14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», № 28, 10.02.2006);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации» («Российская газета», № 205, 22.10.1997»);
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, 27.01.2006);
- постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));
- Устав Москаленского муниципального района Омской области.

15. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно

Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию следующих документов:

- а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, согласно приложению №2 к настоящему регламенту;
- б) для физических лиц - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) для юридических лиц – учредительные документы;
- г) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- д) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Для предоставления муниципальной услуги также необходимо получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Вышеперечисленные документы запрашиваются специалистом Отдела с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

17. Администрация не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 2 к административному регламенту;
- документы написаны карандашом;
- с заявлением обратилось лицо, представитель получателя муниципальной услуги, действующий без нотариально удостоверенной доверенности;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- если помещение, которое может быть признано непригодным для проживания, не находится на территории Москаленского муниципального района Омской области;



- если помещение соответствует требованиям, предъявляемым к жилому помещению;

- если существует необходимость и возможность проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на конкретную норму действующего законодательства.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 раздела II административного регламента;
- отсутствие полномочий по распоряжению испрашиваемым земельным участком.

Ненадлежащим лицом является – представитель получателя муниципальной услуги, действующий без нотариально удостоверенной доверенности.

20. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

## 23. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела в кабинетах, расположенных в здании.

Рабочее место специалистов Отдела оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

На информационных стендах в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

## 24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, которым должно отвечать жилое помещение;
- составление акта обследования жилого помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования);
- составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- принятие распоряжения Администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо об отказе в признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и направление (вручение) его заявителю.

26. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

## 27. Прием и регистрация заявления

1). Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

2). Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

3). Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 24 административного регламента.

4). В ходе личного приема должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

5). В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

6). Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их начальнику Отдела с использованием информационной системы.

7). Глава Администрации или его заместитель, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

28. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

1). Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2). Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3). В случае самостоятельного представления заявителем выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрос в рамках межведомственного взаимодействия не направляется.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

#### 29. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

1). Основанием для начала исполнения процедуры, является поступление секретарю комиссии (должностному лицу, ответственному за предоставление услуги) полного пакета документов.

2). В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Регламентом секретарь Комиссии готовит материалы для рассмотрения на Комиссию.

3). Также на основе поступившего пакета документов секретарь комиссии (должностное лицо, ответственное за предоставление услуги) готовит уведомление заявителю о дате заседания Комиссии.

4). В случае личной подачи заявки уведомление направляется заявителю по почте, либо заявитель уведомляется звонком и лично получает уведомление.

5). Комиссия рассматривает заявление и прилагаемый к нему комплект документов и проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47.

#### 30. Процедура проведения оценки помещения включает:

- определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого

помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

31. В случае необходимости обследования помещения Комиссия составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47.

32. По результатам работы Комиссия принимает решение, которое оформляется в виде заключения в трех экземплярах по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47.

33. Заключения могут быть следующих видов:

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

- заключение 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 требованиями;

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

- заключение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

34. Заседание комиссии происходит один раз в месяц.

Процедура рассмотрения заявления на заседании Комиссии в совокупности не должна превышать 21 рабочий день.

35. На основании заключения секретарь комиссии (должностное лицо, ответственное за предоставление услуги) в течении 2-х рабочих дней готовит проект распоряжения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, приложение № 3.

36. После подготовки проекта распоряжения, документ передается на подпись главе Администрации. Глава в течение 2-х рабочих дней подписывает постановление.

37. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

1). Выдача результата предоставления муниципальной услуги о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным

(непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

2). Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, утвержденной копии распоряжения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3). Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, направляет уведомления заявителю о необходимости получения копии распоряжения и оригинала заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

4). Максимальный срок направления уведомления с момента получения копии постановления 1 рабочий день.

5). Выдача заявителю копии распоряжения и оригинала заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется при личном присутствии заявителя.

#### Раздел IV. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

38. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником Отдела.

39. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения

должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Отдела.

40. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

41. Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Отдела положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

42. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

43. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;



4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа начальнику Отдела на решение (действие, бездействие) должностного лица Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

46. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

47. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Отдел.

48. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

50. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

51. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 67 административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

55. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

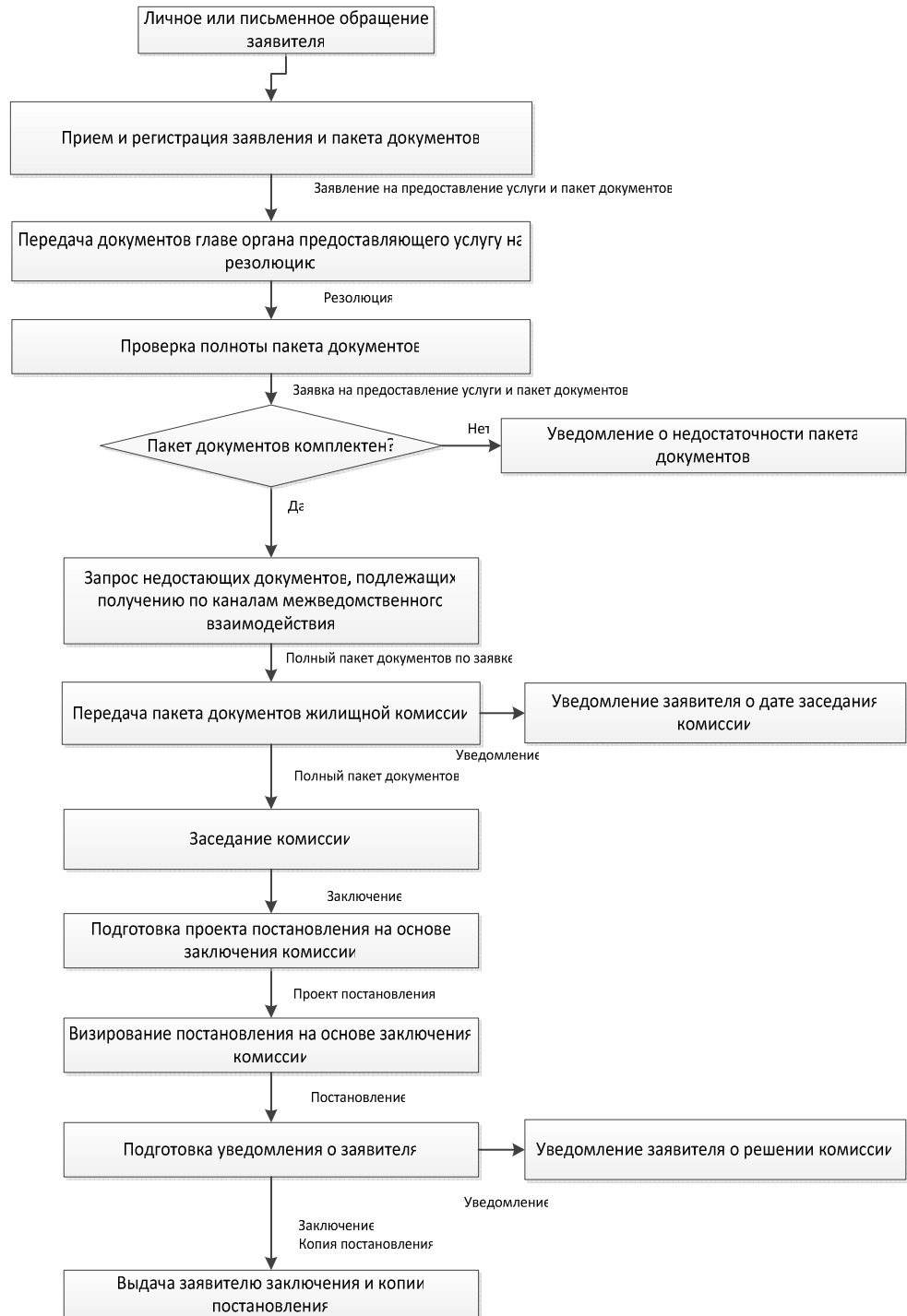
- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

56. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Блок-схема предоставления услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»



В межведомственную комиссию для оценки и признания жилых помещений жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. нанимателя или уполномоченного им лица)

Проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия жилого помещений, площадью \_\_\_\_/\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес жилого помещения)

требованиям к жилым помещениям, установленным действующим законодательством, и признать жилое помещение непригодным для проживания, т.к. проживание в данном жилом помещении не позволяет обеспечить безопасность жизни и здоровья лиц, проживающих в помещении, вследствие:

\_\_\_\_\_

(краткое описание состояния жилого помещения, жилого дома, инженерных систем здания, оборудования и механизмов, которые свидетельствуют о пригодности для проживания, иные характеристики)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В случае признания многоквартирного дома аварийным, непригодным для проживания и подлежащим сносу или реконструкции обязуюсь выполнить все действия, связанные с последствиями признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции.

Приложение к заявлению:

- А) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение;
- Б) заключение специализированной организации;
- В) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (при наличии).

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(дата)