

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Любинский район, Омская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2021 года № 46-п

п. Большаковка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Большаковского сельского поселения"

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 местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Большаковского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, Администрация Большаковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент "Признание помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Большаковского сельского поселения" согласно приложению к данному постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Большаковский муниципальный вестник" и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

О.Г. Канакова

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Большаковского сельского поселения»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент «Признание помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Большаковского сельского поселения» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, которые имеют в собственности (найме) жилые помещения, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, (далее – заявитель, гражданин).

3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке, доверенности (далее - представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Большаковского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области (далее – Администрация), Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестром), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту), размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://lubin.omskportal.ru/ru/municipal/localAuthList/3-52-229-1/poseleniya/severo-lyubinskoe.html> (далее – интернет-сайт Администрации).

5. График работы Администрации:

понедельник – четверг: с . ч. до 17.15 ч.;

пятница: с 8.00 ч. до 16.00 ч.;

суббота, воскресенье: выходной;

перерыв для отдыха и питания составляет 2 часа, с 12.00 ч. до 14.00ч.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час.

Приём документов, предоставление информации и сведений, консультирование

граждан, предусмотренных регламентом, осуществляется специалистами Администрации в рабочие дни: понедельник – четверг с 8.00 ч. до 12.00 ч. 14.00 ч. до 17.15 ч., пятница не приемный день.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

9. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию, в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Большаковского сельского поселения»

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Большаковского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области (далее по тексту – Администрация).

Административные процедуры выполняются специалистом Администрации.

13. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется со следующими органами и учреждениями:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестром).

В процессе предоставления муниципальной услуги специалист администрации поселения взаимодействует с межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции администрации Большаковского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области.

14. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных 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 муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Большаковского сельского поселения от 28.03.2012 года № 13.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

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

2) постановление 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 настоящем Положении требованиями;

3) постановление о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4) постановление о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

5) постановление о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

6) постановление об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

7) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более тридцати рабочих дней со дня поступления заявления и документов указанных в пунктах 18 - 19 Административного регламента в Администрацию.

О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

- 2) Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу";
- 9) Уставом Большаковского сельского поселения Любинского муниципального района;
- 10) Постановлением Администрации Большаковского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области от 29.05.2021 года № 35-п «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

18. Заявителем предоставляется заявление по форме согласно приложению № 3 Административного регламента.

19. Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригиналов.

К заявлению прилагаются копии документов :

- 1) документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного представителя);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на жилое помещение;
- 4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН;
- 5) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- 6) проект реконструкции нежилого помещения - в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;
- 7) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 8) заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее - специализированная организация), по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 (далее - Положение), предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;
- 9) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя;

10) 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 в Положении требованиям.

20. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган предоставляет непосредственно в межведомственную комиссию свое заключение, после рассмотрения которого межведомственная комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 18-19 настоящего Административного регламента.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

21. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на жилое помещение;

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

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

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

22. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов в ходе исполнения муниципальной услуги являются:

- 1) документы исполнены карандашом;
- 2) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- 3) документы с истекшим сроком действия;
- 4) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявитель не относится к категориям граждан, указанных в пункте 2 Административного регламента;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 18-19 Административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в пункте 18-19 Административного регламента;

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

26. В соответствии с Решением Совета Большаковского сельского поселения от 28.03.2012 года № 13 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются

организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

29. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 18-19 Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

31. Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

32. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

33. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

34. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

35. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

36. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

37. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

38. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

39. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

40. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

42. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

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

2) заключение 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 настоящем Положении требованиями;

3) заключение о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4) заключение о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

5) заключение о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

4) рассмотрение межведомственной комиссией заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, а также принятие одного из 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 настоящем Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

- о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования составляется акт обследования помещения, а в дальнейшем заключение на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) выдача гражданину результатов предоставления муниципальной услуги.

Возможность предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг отсутствует.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых документов

45. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию, с заявлением и прилагаемыми документами.

46. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации в день поступления.

47. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист Администрации:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктами 18-19 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, ставит соответствующую отметку в заявлении о принятии документов;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя;

4) при приеме представленных заявителем копий документов заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящих документов, который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме (далее – журнал);

6) оформляет копию заявления с наличием штампа регистрации о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю;

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее – личное дело заявителя).

В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктами 18-19 Административного регламента, специалист Администрации ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы;

48. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

49. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале ответственным специалистом.

50. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, является специалист Администрации.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса

51. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом Администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 18-19 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры, с учетом срока получения ответов на межведомственные запросы, составляет 10 рабочих дней.

53. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом Администрации информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

54. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом Администрации

путем получения информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

55. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является специалист Администрации.

Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

56. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

57. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

58. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект заключения межведомственной комиссии Администрации (далее – проект заключения);

- готовит проект уведомления гражданину о принятом решении межведомственной комиссии Администрации (далее - проект уведомления);

- представляет проект заключения, проект уведомления вместе с личным делом заявителя на рассмотрение межведомственной комиссии Администрации;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его вместе с личным делом заявителя на рассмотрение межведомственной комиссии Администрации.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **4** рабочих дня.

60. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является передача личного дела заявителя на рассмотрение межведомственной комиссии.

61. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством передачи специалистом Администрации личного дела в межведомственную комиссию.

62. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 5. Рассмотрение межведомственной комиссией заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, а также принятие одного из решений

63. Работа межведомственной комиссии Администрации осуществляется в соответствии с Положением о межведомственной комиссии Администрации для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда.

64. Межведомственная комиссия Администрации уведомляет собственника жилого помещения (уполномоченное им лицо) о дате, месте и времени проведения заседания не позднее чем за два дня до даты проведения заседания межведомственной комиссии.

65. В случае если межведомственной комиссией Администрации проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, специалист Администрации до начала работы межведомственной комиссии Администрации обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы межведомственной комиссии Администрации.

66. Межведомственная комиссия Администрации рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы, 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 настоящем Положении требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
- о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Подраздел 6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является направление в межведомственную комиссию Администрации личного дела заявителя.

68. Решение межведомственной комиссией Администрации принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения, которое подписывают присутствующие члены межведомственной комиссии Администрации.

69. Председатель и члены межведомственной комиссии Администрации подписывают заключение и передают его специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги..

Специалист Администрации подготавливает и направляет проект правового акта на подпись Главе сельского поселения.

70. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается путем подписания Главой сельского поселения правового акта Администрации на основании заключения межведомственной комиссии Администрации.

71. Критерии принятия решения:

- 1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 18-19 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения;

72. Специалист Администрации регистрирует уведомление заявителю о принятом

решении .

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

74. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является заключение межведомственной комиссии Администрации, подписанное председателем и членами межведомственной комиссии, разработка нормативно – правового акта, уведомление заявителю о принятом решении (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

75. Фиксация результата выполнения административной процедуры принятия решения и разработка нормативно - правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации посредством регистрации уведомления заявителю о принятом решении (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

76. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является председатель межведомственной комиссии Администрации.

Подраздел 7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации, заключения и правового акта Администрации (или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

78. Специалист Администрации информирует заявителя о принятом решении (уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и о необходимости прибытия в Администрацию для получения документов по телефону, указанному при подаче заявления, либо по почте.

79. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

80. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем росписи заявителя о получении заключения и правового акта Администрации (или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

81. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации.

Подраздел 8. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала Омской области

82. На Едином портале, Портале Омской области для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подраздел 9. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

83. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 7. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

84. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими

признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены».

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

85. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

86. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

87. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой сельского поселения.

88. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

89. При выявлении нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

90. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

91. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

92. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

93. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

93. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

95. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

96. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

98. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

99. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Большаковского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области путем подачи жалобы в Администрацию Администрации Большаковского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области на имя Главы Большаковского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

101. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр (в случае оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр), либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Большаковского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

102. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (в случае оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Большаковского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных

услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

103. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

104. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию Большаковского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

105. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию Большаковского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области на имя Главы Большаковского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

106. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

107. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

109. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

110. 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.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

111. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Большаковского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области не установлены.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

112. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 «Признание помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания,
 признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу,
 садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
 на территории Большаковского сельского поселения»

ИНФОРМАЦИЯ

**о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных
 сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
 электронной почты, графике работы органов и учреждений,
 участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты организации	График работы
Администрация Большаковского сельского поселения муниципального района Омской области	Омская область, Любинский район, п. Большаковка, ул. Центральная, дом № 27, omskportal.ru Телефон: 8-381-(75)-2-91-67 Адрес электронной почты: admblh03@rambler.ru	Понедельник 8.00 – 17.15 Вторник 8.00 – 17.15 Среда 8.00 – 17.15 Четверг 8.00 – 17.15 Пятница 8.00 – 16.00 (неприёмный день) Суббота, воскресенье выходной
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Омской области (Росреестр)	Омская область, г. Омск, ул. Орджоникидзе, д. 56; Телефон: 8(3812) 24-32-10 www.to55.rosreestr.ru Адрес электронной почты: 55_upr@rosreestr.ru	Понедельник 8.30 – 17.45 Вторник 8.30 – 17.45 Среда 8.30 – 17.45 Четверг 8.30 – 17.45 Пятница 8.30 – 16.30 Суббота, воскресенье выходной

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания,
признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу,
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
на территории Большаковского сельского поселения»

Блок-схема
последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги
«Признание помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания,
признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу,
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
на территории Большаковского сельского поселения»

Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, а также иных документов



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



Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги



Формирование и направление межведомственных запросов



Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов



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



Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания



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



Принятие решения по итогам работы комиссии



Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания,
признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу,
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
на территории Большаковского сельского поселения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия 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)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания,
признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу,
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
на территории Большаковского сельского поселения»

АКТ

обследования помещения (многоквартирного дома)

_____ (дата)

_____ (месторасположение помещения (многоквартирного дома), в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____

_____ (кем назначена, наименование федерального органа

_____ исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии) в составе председателя _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

_____ и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

_____ произвела обследование помещения (многоквартирного дома) по заявлению _____

_____ (реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес – _____

_____ для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

_____ и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного дома)

_____ (адрес, принадлежность помещения,

_____ кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

_____ Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных конструкций, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории _____

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;

- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
Члены межведомственной комиссии:	
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания,
признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу,
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
на территории Большаковского сельского поселения»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,
установленным в Положении 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

_____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и
улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная _____

_____ (кем назначена, наименование
федерального органа

_____ исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____

_____ (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам
обследования,

_____ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения
обследования), или указывается,

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной
комиссией заключения

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)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)