

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта Администрации Называевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации Называевского муниципального района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего муниципальную услугу «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, расположенных на территории Называевского муниципального района Омской области»

№ п/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адресе официального сайта Администрации Называевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг	График работы
	Администрация Называевского муниципального района Омской области	646104, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, д. 45, тел./факс (38161) 2-34-49 e-mail: naz@mr.omskportal.ru	понедельник-четверг: с 8:30 до 17:45; пятница: с 8:30 до 16:30; перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00.; суббота, воскресенье: выходные дни
	Управление строительства и ЖКК НМР	646104, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, д. 45, тел./факс (38161) 2-13-42 e-mail: 23naz@minselkhoz.omskportal.ru	понедельник-четверг: с 8:30 до 17:45; пятница: с 8:30 до 16:30; перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 14:00.; суббота, воскресенье: выходные дни

Перечень

нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, расположенных на территории Называевского муниципального района Омской области»

1. [Жилищный кодекс Российской Федерации](#) («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14).
2. [Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822).
2. [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
3. [Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ](#) «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011).
4. [Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть I) ст. 3451).
5. [Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060).
6. [Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ](#) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563).
7. [Постановление Правительства РФ от 26.01.2006 № 42](#) «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 697).
8. [Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553](#) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479).
9. [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634](#) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012).
10. [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852](#) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012).

11. [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33](#) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

12. [Закон Омской области от 28.12.2005 № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере»](#) («Омский вестник», № 77, 30.12.2005).



**УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА,
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И
ЗАКУПОК, ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от __.01.2021

№

г. Называевск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, расположенных на территории Называевского муниципального района Омской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении 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», Уставом Называевского муниципального района, постановлением Администрации Называевского муниципального района от 06.11.2019 № 299 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание

многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, расположенных на территории Называевского муниципального района Омской области».

2. Настоящий приказ опубликовать в печатном издании «Называевский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы
муниципального района,
Начальник Управления

А.С. Крысальный

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений
пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание
многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу,
расположенных на территории Называевского муниципального района
Омской области»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, расположенных на территории Называевского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги Управлением строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района (далее – Управление), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями являются собственники помещения, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель), органы государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, собственники, правообладатели или наниматели жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом включено в сводный перечень объектов

(жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее – сводный перечень).

4. От имени заявителя могут выступать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридического лица без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной на представление интересов заявителя.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Глава 3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

6. Информирование заявителей организуется следующим образом:
- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

8. График работы Управления, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района (далее - Администрация) и на информационном стенде.

9. Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

10. Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

11. Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

12. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

13. Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Называевского муниципального района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

14. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах

и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

16. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Управлением путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- образцы заполнения электронной формы запроса.

17. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

Глава 3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

19. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

20. Справочная информация (местонахождение и графики работы Управления, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации www.naz@mr.omskportal.ru, и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

21. Наименование муниципальной услуги – «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, расположенных на территории Называевского муниципального района Омской области».

Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

22. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Называевского муниципального района Омской области в лице Управления строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района (далее - Управление) в соответствии с функциями, предусмотренными решением Совета Называевского муниципального района от 28.09.2016 года № 152 «О переименовании Комитета по имуществу Называевского муниципального района и утверждении Положения о Комитете по имуществу Называевского муниципального района в новой редакции».

23. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Омской области, в части предоставления сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), сведений о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок и правах на здание, строение, сооружение (в случае их наличия), находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и здания, строения, сооружения.

24. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Подраздел 6. Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 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 признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) - в течение 20 календарных дней с даты регистрации.

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть принято не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается время, необходимое для проведения (в случае принятия решения межведомственной комиссией) капитального ремонта, реконструкции или перепланировки с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение).

Срок направления извещения заявителю о принятом решении – не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в Управление.

Подраздел 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещены на интернет-сайте Администрации Называевского муниципального района, Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале Омской области.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту;

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

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

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

д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для

принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

ж) документ, удостоверяющий личность, а также подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя обращается представитель заявителя).

28.1. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома представляет:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в органе местного самоуправления);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

г) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

д) документ, удостоверяющий личность, а также подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя обращается представитель заявителя).

28.1.1. Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, Управление запрашивает с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

28.1.2. В случае если при рассмотрении вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 28.1 административного регламента.

28.1.3. В случае если комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации представление документов, предусмотренных пунктом 28.1 административного регламента не требуется.

29. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа

30. Документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Наименования юридических лиц приводятся без сокращения, с указанием юридического и фактического адреса организации. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. Прилагаемые документы на бумажных носителях, состоящие их двух и более листов, должны быть пронумерованы.

31. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

32. Управление в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает:

32.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

32.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество.

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

32.4. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

32.5. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами и документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

32.6. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32.7. Документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

32.8. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома,

находящегося в федеральной собственности, Управление не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала работы комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее чем за 15 дней календарных дней до дня начала работы комиссии обязано в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 календарных дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

Подраздел 11. Указание на запрет требовать от заявителя

33. Управление не вправе 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных Федеральным законом государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 Федеральном законе;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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.

34. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале.

35. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале.

36. Запрещается при осуществлении записи на прием требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;
- 2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 3) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- 4) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги утратили силу;

б) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

9) представление электронных образов документов посредством Единого портала не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

10) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

11) несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

38. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за предоставлением муниципальной услуги. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, что не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

40. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае непредставления определенных пунктом 28 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых, с учетом пунктов 28.1. и 28.1.1 настоящего Административного регламента возложена на заявителя, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

40.1. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «в» пункта 56 Положения;

б) поступление в Управление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве

собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в Управление уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 56 Положения, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 56 Положения, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 56 Положения, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

д) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

41. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 40 настоящего административного регламента.

Подраздел 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

42. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Подраздел 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

43. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

44. Управление не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

45. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Подраздел 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

46. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Подраздел 17. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

47. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 (одного) календарного дня с момента поступления в Управление. Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

48. Заявление, поступившее в электронной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, регистрируется в журнале специалистами, ответственными за прием документов.

49. В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня ее регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки. В случае поступления заявки в

электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день ее регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

50. При наличии технической возможности, допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Региональный портал).

Подраздел 18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

51. Помещение для предоставления муниципальной услуги находится в здании Администрации Называевского муниципального района, в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

52. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Администрации Называевского муниципального района.

53. Места ожидания и места для заполнения заявки должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, но не может составлять менее 3 мест.

54. На территории, прилегающей к зданию Администрации Называевского муниципального района оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

55. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

56. Рабочее место специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

57. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

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

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

59. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

60. Обеспечение доступности для инвалидов.

Управление обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги в дистанционном режиме;

- оказание специалистами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

61. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

62. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

63. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Управления:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги - 1 раз;
- при получении результата оказания муниципальной услуги - 1 раз.

Подраздел 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

64. Заявление и иные документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

65. Заявление в форме электронного документа представляется в Управление по выбору заявителя:

- путем направления через личный кабинет регионального портала;
- путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту.

66. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

67. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью, либо усиленной

квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. При подаче заявления представляются документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего административного регламента.

69. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявка представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявки посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также, если заявка подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявки представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявке также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

70. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования регионального портала обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявки;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения от Управления в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявки к рассмотрению.

71. Заявка в форме электронного документа представляется в Управление в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанная заявка предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

72. К заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

73. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

74. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявки и прилагаемых к ней электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Документы, которые представляются Управлением по результатам рассмотрения заявки в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

76. Предоставление Управлением муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

77. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

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

Подраздел 21. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

78. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение заявления и представленных документов, оценка пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания, многоквартирного дома аварийным или подлежащим сносу или реконструкции, признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, принятие решения и оформление заключения межведомственной комиссии;

- принятие Администрацией решения по итогам работы Комиссии;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

80. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

81. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Управление.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Управление на бумажном носителе посредством почтового отправления или

представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала, а также путем направления электронного документа в Управление на официальную электронную почту.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

82. После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления, осуществляющий регистрацию заявления, в случае, если электронные образы копий документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не более трех календарных дней, а также о месте и времени их предъявления.

Оригиналы документов могут быть предъявлены любым лицом, которому заявитель доверяет представление оригиналов документов, в Управление в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех календарных дней со дня подачи заявления.

83. Прием документов, поступивших в Управление осуществляет специалист Управления, ответственный за прием заявлений.

Специалист Управления, ответственный за прием заявлений:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 9 настоящего административного регламента;

3) производит регистрацию поступивших заявления и документов (содержащихся в них сведений) в сроки, указанные в пунктах 47, 48 настоящего административного регламента;

4) выдает расписку о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня представленных документов.

84. В ходе личного приема специалист Управления, ответственный за прием заявлений обязан:

1) осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

2) обеспечить регистрацию поступивших документов;

3) в случае необходимости дать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

85. При отсутствии копий документов специалист Управления, ответственный за прием заявлений запрашивает оригиналы документов, копирует их и заверяет в соответствии с правилами делопроизводства.

86. Полученная заявка регистрируется с присвоением ей входящего номера и указанием даты ее получения.

87. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов,

предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, специалист Управления возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

88. В случае надлежащего оформления заявления и наличия прилагаемых к нему документов специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

89. В случае подачи заявления и приложенных к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала специалист Управления проводит проверку заявления и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, специалист Управления направляет заявителю в электронной форме уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

90. Не позднее трех календарных дней после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления передает начальнику Управления заявление и прилагаемые документы (копии документов), заверенные специалистом Управления (в случае предъявления оригиналов документов).

91. Начальник Управления, в течение 1 календарного дня с даты получения, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Управления, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

92. С момента приема заявления и прилагаемых документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи, через Единый портал и (или) Региональный портал. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

94. Критерием принятия решения является факт обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

95. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

96. Способ фиксации результата - запись в журнале поступивших заявлений.

Подраздел 23. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

97. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с подразделом 10 раздела 2 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Комиссия вправе запрашивать заключения (акты) органов государственного надзора (контроля) в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения, в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

98. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

99. Специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, осуществляется формирование и направление межведомственного запроса.

100. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в соответствии с подразделом 10 раздела 2 настоящего административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

101. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

102. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

103. Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

104. Срок подготовки и направления межведомственного запроса - 1 календарный день со дня передачи заявления и документов заявителя в Управление.

105. Специалист Управления, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

106. Полученные документы в течение 1 дня со дня их поступления передаются специалистом Управления, осуществляющим работу в системе межведомственного электронного взаимодействия, специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

108. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

109. Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

110. Способ фиксации результата - отметка специалиста Управления в заявлении с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени получения ответа на межведомственный запрос, заверенная его подписью.

111. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

Подраздел 24. Рассмотрение заявления и представленных документов, оценка пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания, многоквартирного дома аварийным или подлежащим сносу или реконструкции, признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, принятие решения и оформление заключения межведомственной комиссии

112. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию на рассмотрение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов.

Состав и порядок деятельности Комиссии определяется на основании правового акта Администрации, регламентирующего создание межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

113. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

114. После поступления к секретарю Комиссии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, прилагаемых к данному заявлению, он проводит проверку принятых документов на комплектность, полноту содержания информации и наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

115. При наличии оснований, указанных в пункте 40 настоящего административного регламента, специалист Управления в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет на подпись начальнику Управления.

116. В течение 1 рабочего дня со дня подписания текста отказа в предоставлении муниципальной услуги Начальником Управления специалист, ответственный за предоставление информации, направляет отказ заявителю.

117. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

- 1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела муниципального имущества и закупок Управления, ответственный за производство по заявлению, направляет заявителю посредством почтового отправления, либо на электронный адрес заявителя (по согласованию с заявителем), подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть выдан заявителю под роспись на руки (по согласованию с заявителем).

118. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, секретарь Комиссии не позднее, чем за 20 календарных дней до дня начала работы комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее чем за 15 дней календарных дней до дня начала работы комиссии в письменной форме, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также размещает такое уведомление на

межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 календарных дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

119. На основании представленных документов Комиссией проводится оценка соответствия помещения требованиям, предусмотренным разделом II Положения и устанавливается наличие оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, предусмотренных разделом III вышеуказанного Положения.

120. Комиссия, по результатам рассмотрения представленных документов:

- определяет перечень 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 (далее - специализированная организация), по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

- определяет состав 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;

- проводит оценку пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- составляет заключение в порядке и по форме, предусмотренном Положением;

- в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования составляет акт обследования помещения и заключения в

порядке и по форме, предусмотренном Положением. 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. Участие в обследовании помещения лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 7 Положения, в случае их включения в состав комиссии является обязательным.

121. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные абзацем первым пункта 42 Положения, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 42 Положения, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

122. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 28.1., и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней с даты регистрации поступившего заявления.

123. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям:

- 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 признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

124. Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.

125. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению. Два экземпляра заключения в 3-дневный срок направляются Комиссией в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для последующего принятия решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

126. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

В этом случае предоставление муниципальной услуги приостанавливается. Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется со дня поступления дополнительных документов, необходимых для принятия решения, в Комиссию.

127. В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с решением, принятым на основании указанного в пункте 47 Положения заключения, Комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

128. Максимальный срок выполнения административной процедуры при признании жилого помещения пригодным (непригодным) для

проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу составляет 15 календарных дней, при рассмотрении сводного перечня объектов (жилых помещений) – 5 календарных дней, при признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом – 30 календарных дней.

129. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

130. Способ фиксации результата - отметка секретаря Комиссии в заявлении с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени получения заключения и постановления Администрации, заверенная его подписью.

131. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения и составление заключения Комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

132. Способ фиксации результата – зарегистрированное заключение, постановление о дальнейшей судьбе жилого помещения, либо зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 25. Принятие Администрацией решения по итогам работы Комиссии

133. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления подписанного заключения и постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

134. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

135. На основании полученного заключения Администрация в течение 30 календарных дней со дня получения заключения, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения принимает в установленном им порядке решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности) (далее – решение) и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

136. Визирование и согласование проекта постановления Администрации осуществляется в соответствии с инструкцией по

делопроизводству в Администрации. Проект постановления разрабатывается Управлением.

137. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, указанных в подпункте 28.1.1 настоящего Административного регламента, Администрацией не позднее чем через 30 календарных дней со дня подачи заявления.

138. Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

139. Секретарь Комиссии, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, готовит уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

140. Результатом административной процедуры является принятие распоряжение органом местного самоуправления и выдача (направление) заявителю распоряжение органа местного самоуправления и заключение Комиссии либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

141. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней.

Подраздел 26. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

142. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Управления подписанного заключения, постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

143. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

144. Результат рассмотрения заявления выдается (направляется) Управлением заявителю (представителю заявителя) в течение 3 календарных

дней со дня принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении:

- в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

145. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Управление обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Управлением решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

146. В случае принятия (подписания) разрешения, решения, либо уведомления в день предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий после выходного или праздничного рабочий день.

147. В случае поступления заявки через Единый портал и (или) Региональный портал специалист Управления направляет заявителю копию постановления и договор через Единый портал и (или) Региональный портал.

Копия постановления и договор в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочесть текст документа и распознать его реквизиты.

148. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

149. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

150. Критерием принятия решения является подписание заключения.

151. Способ фиксации результата - зарегистрированное заключение, либо зарегистрированное уведомление.

Подраздел 27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

152. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Управление.

153. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

154. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

155. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Управления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

156. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации

157. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

158. Текущий контроль за соблюдением специалистами Управления последовательности действий, определенных административными процедурами административного регламента, осуществляется начальником Управления путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

159. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин,

соблюдение законности при реализации административных процедур.

160. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

Подраздел 29. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

161. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

162. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Называевского муниципального района не реже одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

163. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

164. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 31. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

165. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

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 32. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

166. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Управление (далее - жалоба).

Подраздел 33. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

167. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию, Управление, МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Подраздел 34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области

168. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стенде, расположенном в помещении Администрации, Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) 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

169. Порядок досудебного (внесудебного) 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 регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Называевского муниципального района от 07.07.2016 № 289 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Называевского муниципального района».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание жилых помещений
пригодными (непригодными) для
проживания граждан, признание
многоквартирных домов аварийными и
подлежащими сносу, расположенных
на территории Называевского
муниципального района Омской
области»

ФОРМА

заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения
пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, признания садового
дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Главе Называевского муниципального района
Омской области

от _____

(Ф.И.О. либо наименование юридического лица)
Адрес: _____

(место проживания (регистрации) либо юридический
адрес)
Документ, удостоверяющий личность: _____

Страховой номер индивидуального лицевого
счета в системе обязательного пенсионного
страхования (СНИЛС)

(вид документа, номер, кем и когда выдан)
ИНН, ОГРН: _____

(для юридического лица и индивидуального
предпринимателя)

Руководитель: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Факс: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия жилого помещения, многоквартирного дома (в том числе включенного в сводный перечень), садового дома (нужное подчеркнуть) расположенного 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 № 47, и признать его _____

Кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом _____.

Согласие всех лиц, имеющих долю в праве собственности на жилое помещение:

№ п.п.	Ф.И.О.	Реквизиты правоустанавливающего документа, объем площади помещения, принадлежащего на праве собственности	Согласен/не согласен	Подпись

Результат предоставления муниципальной услуги:

- направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- направить по электронной почте;
- будет получен лично в многофункциональном центре;
- будет получен лично в Управлении.

Перечень прилагаемых документов:

_____.

« ____ » _____
(дата)

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, расположенных на территории Называевского муниципального района Омской области»

Форма постановления по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, расположенных на территории Называевского муниципального района Омской области»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Называевск

от _____

№ _____

О признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом

На основании заключения межведомственной комиссии от _____ № _____, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (при наличии) и в связи с обращением _____:

(Ф.И.О. или наименование юридического лица)

руководствуясь Постановлением Правительства РФ 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», Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Называевского муниципального района Омской области, Администрация Называевского муниципального района Омской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать жилое помещение, расположенное по адресу: _____,

жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

(или) Признать многоквартирный дом, расположенный по адресу:

_____,
аварийным подлежащим сносу или реконструкции.

(или) Признать садовый дом, расположенный по адресу: _____,
жилым домом/жилой дом, расположенный по адресу: _____,
садовым домом.

2. Копию настоящего постановления направить _____.

Глава
муниципального района _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание жилых
помещений пригодными
(непригодными) для проживания
граждан, признание
многоквартирных домов
аварийными и подлежащими
сносу, расположенных на
территории Называевского
муниципального района Омской
области»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для
проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и
подлежащими сносу, расположенных на территории Называевского
муниципального района Омской области»
(оформляется на официальном бланке Управления)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
физического лица, индивидуального
предпринимателя или наименование
юридического лица)
Номер заявления _____

Ваше заявление от _____ №____, поступившее _____
(указывается дата регистрации), рассмотрено.

Принято решение об отказе в признании жилого помещения
пригодным (непригодным) для проживания граждан, признании
многоквартирного дома аварийными и подлежащими сносу, признании
садового дома жилым домом/жилого дома садовым домом (необходимое
выбрать) по следующим причинам: _____

В течение трех месяцев со дня получения решения об отказе, оно
может быть обжаловано в суде или арбитражном суде с заявлением о
признании такого решения незаконным.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении
муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Заместитель Главы
муниципального района,
Начальник управления _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, расположенных на территории Называевского муниципального района Омской области»

Уведомление

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, расположенных на территории Называевского муниципального района Омской области»

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление о предоставлении муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, расположенных на территории Называевского муниципального района Омской области», не может быть принято по следующим основаниям: _____

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги. В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Уполномоченное должностное лицо

(подпись)

И.О.Ф. г. (дата)

Дата направления по почте или электронной почте
« ____ » _____ 20 ____

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, расположенных на территории Называевского муниципального района Омской области»

Образец
жалобы на действие (бездействие)

_____ (наименование органа или его муниципального служащего)

Жалоба

Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, _____.

Место жительства (пребывания) _____
(фактический адрес)

Телефон _____

Адрес электронной почты: _____
на действия (бездействия): _____

(наименование органа или должность, Ф.И.О. муниципального служащего органа)

Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства) _____

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты _____.

_____ подпись заявителя

_____ фамилия, имя, отчество заявителя

«__» _____ 20__ г.