

# Администрация Черлакского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от года №

проект

р.п. Черлак, Омской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Жилищным кодексом Российской Федерации; Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением администрации Черлакского муниципального района от 14 февраля 2012 года № 44-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление главы администрации муниципального района от 30 декабря 2011 года № 388-п «Об утверждении Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о признании частных жилых помещений, находящихся на территории Черлакского муниципального района, пригодными (непригодными) для проживания граждан» отменить.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Черлакского муниципального района Семичева А.И.

Глава Администрации  
муниципального района

Е.Б. Арефьев

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### Раздел I. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - регламент) определяет процедуру предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, находящихся на территории Черлакского муниципального района (далее - услуга); разработан с целью повышения качества предоставления услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

#### 2. Описание категорий заявителей.

2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители

#### 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация об услуге предоставляется непосредственно в органе, предоставляющем услугу, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации Черлакского муниципального района в

сети Интернет (далее – Интернет-сайт Администрации), включая единый портал государственных и муниципальных услуг, средств телефонной связи, посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адреса Интернет-сайта, органа, предоставляющего услугу, приводятся в приложении № 1 к регламенту и размещаются:

- 1) на Интернет-сайте Администрации;
- 2) на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей.

3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и Интернет-сайтах организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- 1) на Интернет-сайте Администрации;
- 2) на информационном стенде в здании помещения, предназначенном для приема документов от заявителей.

3.4. Информация о правилах предоставления услуги сообщается, в том числе в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, по телефону.

3.5. Информация о правилах предоставления услуги размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационном стенде органа, предоставляющего услугу.

Информация о правилах предоставления услуги предоставляется бесплатно.

3.6. Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется работниками органа, предоставляющего услугу (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме).

Письменные обращения о правилах предоставления услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками органа, предоставляющего услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа, предоставляющего услугу, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.8. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей, а также на Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) извлечения из регламента с приложениями (полная версия размещается на Интернет-сайте Администрации);

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 2 к регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Комиссией в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.9. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, Портала государственных услуг, электронной почты или посредством личного посещения.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

4.2. При условии предоставления муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе получить муниципальную услугу посредством государственной информационной системы Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru)) (далее – Портал государственных услуг).

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется комиссией о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (далее – Комиссия) в соответствии с функциями, предусмотренными

Положением о комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденным постановлением главы администрации Черлакского муниципального района от 03.12.2010 г. № 314-п.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти, органы местного самоуправления Черлакского муниципального района и иные организации:

- Черлакский отдел Управление Росреестра по Омской области,
- ГП «Омский центр ТИЗ».

5.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденный Решением Совета Черлакского муниципального района № 8 от 29 февраля 2012 года..

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Результатом предоставления услуги является:

выдача заключения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, акта обследования жилого помещения, либо мотивированный отказ в предоставлении указанных документов.

Процедура предоставления услуги завершается направлением (вручением) заявителю (представителю заявителя) оформленного заключения, а в случае отказа в выдаче заключения – уведомления об отказе в выдаче заключения.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

7.1. По результатам рассмотрения заявления Комиссия в течение тридцати дней со дня его поступления готовит заключение.

7.2. Заключение предоставляется заявителю бесплатно в течение 5 рабочих дней.

## **8. Правовые основы предоставления услуги.**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- Жилищным кодексом РФ, № 188 ФЗ от 29.12.2004 г.;
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением,

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

## **9. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.**

9.1. Документами, необходимыми для предоставления услуги являются:

- а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 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 проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым;
- е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью.

9.2. Заявление заполняется заявителем от руки на русском языке. При предоставлении услуги в электронной форме заявление может быть подано в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявление заверяется личной (электронной) подписью заявителя.

Документы, указанные в пунктах а), б), в), г), д), е) представляются заявителем самостоятельно.

9.3. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

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

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

9.4. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 9.3. самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 9.3.1 заявитель может получить в Черлакском отделе Управление Росреестра по Омской области,

Документы, указанные в пунктах 9.3.2 заявитель может получить в ГП «Омский центр ТИЗ»

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.3. не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

9.5 Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, органов государственной власти, иных 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.

## **10. Основания для отказа в приеме документов.**

10.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме.

## **11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

11.1. Заявителю может быть отказано в выдаче заключения по следующим основаниям:

- несоответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям действующего законодательства;
- наличие в документах, представленных с заявлением, противоречивой и (или) неточной информации.

## **12. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди.**

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 15 минут по одному заявителю.

## **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к обеспечению доступности для инвалидов помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на 1 этаже, в кабинете № 10, 9 Администрации Черлакского муниципального района.

15.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянках автотранспортных средств около здания выделяется не менее 1 места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Входы в здание Администрации оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о



наименовании и графике работы Администрации, а также осветительными приборами.

15.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях, когда помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, Администрацией Черлакского муниципального района осуществляются меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

15.4. Возле кабинета размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения документов.

На информационном стенде в здании Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 4);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации Черлакского муниципального района Омской области;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

## **16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с регламентом, являются:

- 1) общее количество заявлений, поступивших на предоставление муниципальной услуги;
- 2) общее количество отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде в порядке и сроки, установленные законодательством;
- 5) открытый доступ для заявителей к информации о муниципальной услуге.

16.2. Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с регламентом, является отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела, решения, принимаемые Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **17. Представление муниципальной услуги в электронной форме.**

17.1. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется посредством размещения на государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области) по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) информации о муниципальной услуге.

17.2. На Портале Омской области можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, условиях участия в программе, ознакомиться с перечнем документов, необходимых для включения заявителя в число участников подпрограммы, получить типовую форма заявления.

## **18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием заявления и документов;
- рассмотрение комиссией документов;
- принятие решения по результатам работы комиссии;
- оформление заключения, акта обследования (при необходимости)

либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

18.2. Прием заявления и документов.

18.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для получения заключения в соответствии с пунктом 9.1 настоящего регламента или поступление этих документов в Администрацию Черлакского муниципального района.

18.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проставляет на заявлении дату поступления, входящий номер.

18.2.3. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием и выдачу документов, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

18.3. Рассмотрение комиссией документов.

Комиссия рассматривает поступившие документы, при необходимости производит обследование помещения, в результате которого составляется акт обследования помещения по форме согласно приложения № 3 и принимает решение (в виде заключения по форме согласно приложения № 2).

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

18.4. 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) заключение комиссии заявителю.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния заключение направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

18.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги и технологическая карта межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях № 4,5.

## **19. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

19. Порядок осуществления текущего контроля.

19.1. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений, включая соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами или предоставлении муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом Администрации.

**20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

20.1. Сотрудник, ответственный за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с должностным регламентом.

20.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей.

20.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения Комиссией положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области.

20.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, или по поручениям правоохранительных органов.

20.5. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

20.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **21. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

21.1. Должностные лица несут персональную ответственность за действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- правильность проверки документов;
- правильности подготовки соответствующего решения;
- правильность отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков прохождения административной процедуры;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

21.2. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

## **22. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

22.1. Контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных настоящим административным регламентом, а также за принятием решений сотрудниками осуществляется на основании распоряжений Администрации.

22.2. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

### **23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

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

23.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Администрацию в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Омской области "О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение".

### **24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

24.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Комиссии.

### **25. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

25.1. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

– не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– текст жалобы не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении жалобы;

– в обращении обжалуется судебное решение. Такая жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

– ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

25.2. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу сотрудника Комиссии, сотрудник вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю,

направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

25.3. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, сотрудник вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же сотруднику. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

25.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение.

## **26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

26.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой лично либо путем направления письменного обращения, жалобы, а также в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Черлакского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области.

26.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

## **27. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

27.1. При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

28. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

28.1. Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам государственной власти, указанным в пункте 23.1 настоящего административного регламента.

## **29. Сроки рассмотрения жалобы**

29.1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

29.2. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

## **30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

30.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а

также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы

30.2. Письменный (в том числе в электронной форме) ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности сотрудников, допустивших в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента нарушения.

30.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный (в том числе в электронной форме) ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.



СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Местонахождение, телефон электронный адрес
<p>Комиссия о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу</p>	<p>646250, Омская область, р.п. Черлак, ул. Победы 11, кабинеты 9,10                      График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница – неприемный день, обед с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.                      Телефон приемной Администрации Черлакского муниципального района Омской области: (838153) 2-14-56; факс: (838175) 2-28-46.                      Телефон отдела по архитектуре и строительству администрации Черлакского муниципального района Омской области: (838153) 2-27-57                      Адрес электронной почты: arhcherlak@mail.ru                      Адрес официального сайта: www.cherlak . omskportal. ru .</p>

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

N \_\_\_\_\_ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

\_\_\_\_\_ (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_ (приводится перечень документов)

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

\_\_\_\_\_ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_\_\_\_

---

---

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

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

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

## АКТ

## обследования помещения

N \_\_\_\_\_ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_,

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги

