

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для  
проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и  
подлежащими сносу"  
Раздел I. Общие положения

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий на территории Верблюженского сельского поселения по признанию жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признанию многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу (далее – муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

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

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

3. Муниципальная услуга предоставляется в здании, расположенном по адресу: 646404 Омская область Саргатский район село Верблюжье улица Почтовая дом 29

4. График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг -

пятница – с 8.00 до 17.00

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 12.00 до 14.00

5. Справочные телефоны 8 38 178 33 117

6. Адрес электронной почты [werba.k@mail.ru](mailto:werba.k@mail.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

7. Адрес официального сайта [www.sargat.omskportal.ru](http://www.sargat.omskportal.ru) в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации Верблюженского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

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

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

1) размещения на официальном сайте администрации Верблюженского сельского поселения

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Верблюженского сельского поселения;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом администрации Верблюженского сельского поселения при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа власти, предоставляющего  
муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верблюженского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;
- постановление, утверждающее все виды заключений.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 54 рабочих дня.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу";

- Устав Верблюженского сельского поселения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Верблюженского сельского поселения следующих документов:

- заявления по форме, установленной приложением № 2 к административному регламенту;

- нотариально заверенных копий правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- технического паспорта жилого помещения;

- заключения специализированной организации, проводящей обследование жилого помещения (при признании многоквартирного дома аварийным).

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

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

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

18. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в администрации Верблюженского сельского поселения выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для предоставления муниципальной услуги.

19. Администрация Верблюженского сельского поселения не вправе требовать от заявителей:

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

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

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

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

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 2 к административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Верблюженского сельского поселения. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

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

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации Верблюженского сельского поселения в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов администрации Верблюженского сельского поселения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. В случае наличия возможности предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

30. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

31. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 29 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

- прием и регистрация заявления;

- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

#### Прием и регистрация заявления

34. Основанием для начала административной процедуры является



поступление в администрацию Верблюженского сельского поселения заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

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

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 29 административного регламента.

36. Должностное лицо администрации Верблюженского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию документов:

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

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

37. В ходе личного приема должностное лицо администрации Верблюженского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

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

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

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

38. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо администрации Верблюженского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости

представления недостающих документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

39. Должностное лицо администрации Верблюженского сельского поселения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе Верблюженского сельского поселения с использованием информационной системы, либо на бумажном носителе.

40. Глава Верблюженского сельского поселения или его заместитель, получив с использованием информационной системы, либо на бумажном носителе поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

*Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой администрации ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.*

41. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры приема, первичной проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 4 рабочих дня.

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

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

43. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос по каналам межведомственного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра

и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

#### Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

В случае не предоставления заявителем в установленный срок п. 38 административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

48. В случае подачи заявки через Портал Уведомление направляется заявителю в «Личный кабинет».

49. В случае личной подачи заявки уведомление направляется заявителю по почте (электронной или обычной), либо заявитель уведомляется звонком и лично получает уведомление.

50. Комиссия рассматривает заявление и прилагаемый к нему комплект документов и проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года

№ 47.

51. Процедура проведения оценки помещения включает:

- определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам

обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

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

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

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

54. Заключения могут быть следующих видов:

- заключение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- заключение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;
- заключение о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.
- заключение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

55. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Процедура рассмотрения заявления на заседании Комиссии в совокупности не должна превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

56. На основании заключения секретарь комиссии (должностное лицо, ответственное за предоставление услуги) в течении 2-х рабочих дней готовит проект постановления о признании помещения жилым помещением, жилого

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

57. После подготовки проекта постановления, документ передается на подпись главе Верблюженского сельского поселения. Глава в течение 2-х рабочих дней подписывает постановление.

58. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

59. Выдача результата предоставления муниципальной услуги о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

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

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

62. Максимальный срок направления уведомления с момента получения постановления 1 рабочий день.

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

## предоставлению муниципальной услуги

64. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Верблюженского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

65. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется главой Верблюженского сельского поселения.

## Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

66. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации Верблюженского сельского поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

68. Периодичность проведения проверок устанавливается главой Верблюженского сельского поселения.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

69. Должностные лица администрации Верблюженского сельского поселения, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

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

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

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

72. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Верблюженского сельского поселения.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностного лица администрации Верблюженского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

74. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Верблюженского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Верблюженского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

77. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Верблюженского сельского поселения.

78. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, 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.



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

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

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 54 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

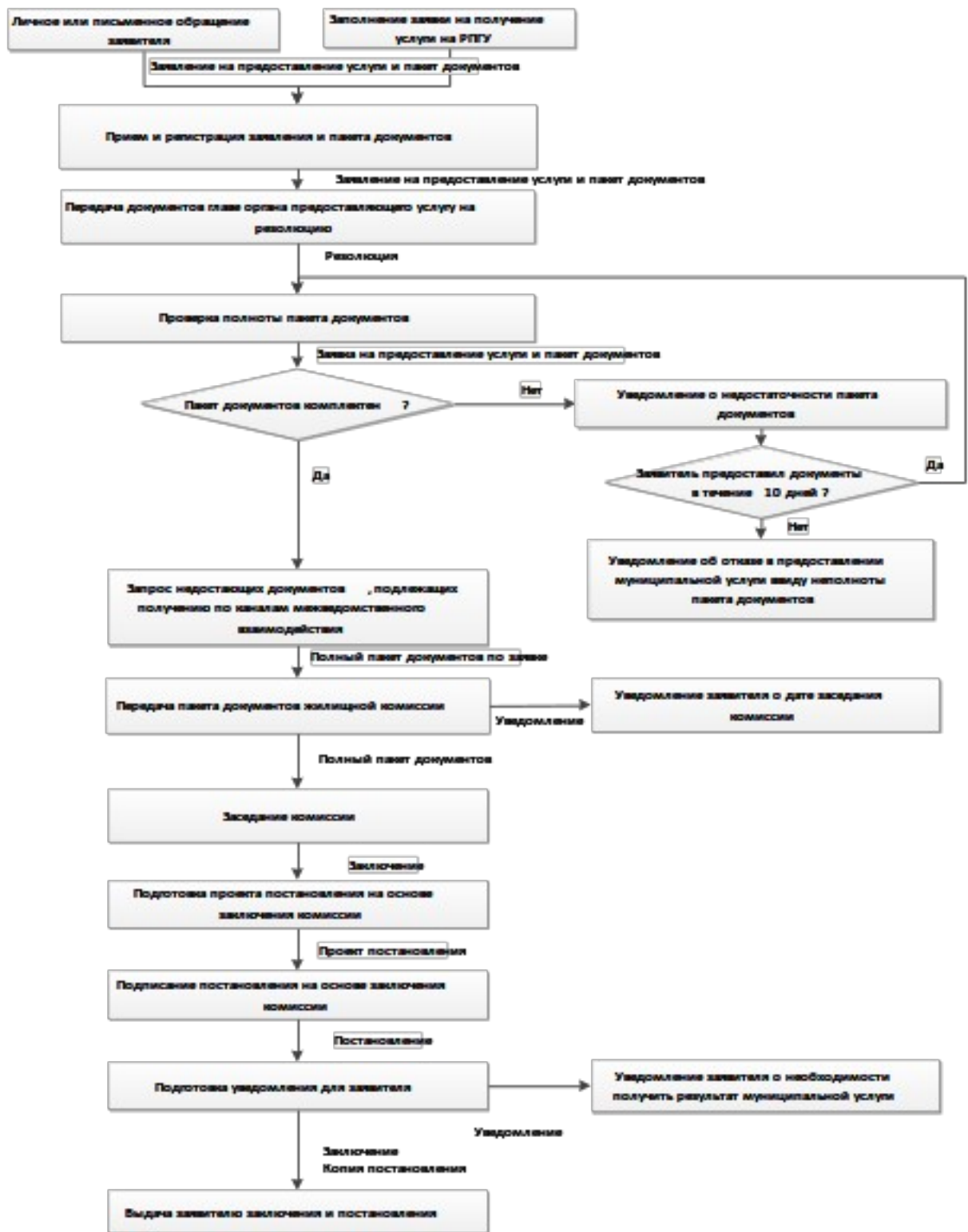
85. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.



к Административному регламенту

«Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, признание многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу»

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



к Административному регламенту  
«Признание жилых помещений пригодными  
(непригодными) для проживания граждан,  
признание многоквартирных домов  
аварийными и подлежащими сносу»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ  
ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ  
(НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА  
АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

Главе *[наименование городского округа или поселения 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)  
Документ, удостоверяющий создание  
юридического лица: \_\_\_\_\_

---

---

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

---

Руководитель: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Факс: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании помещения жилым помещением,  
жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции  
(нужное подчеркнуть) по адресу:

---

---

---

и выдать заключение и соответствующее постановление.

Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель физического лица по доверенности):

доверенность:

---

---

(кем и когда выдана)

Сведения о представителе юридического лица (заполняется в случае, если документ сдает представитель юридического лица по доверенности):

доверенность:

---

---

(кем и когда выдана)

"    "

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Признание жилых помещений  
пригодными (непригодными) для  
проживания граждан, признание  
многоквартирных домов аварийными и  
подлежащими сносу»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

На основании заключения межведомственной комиссии от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, и в связи с обращением \_\_\_\_\_:

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

руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 года №  
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 [наименование городского округа или поселения муниципального района Омской области], Администрация [наименование городского округа или поселения муниципального района Омской области] **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать помещение по адресу: \_\_\_\_\_

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

(или) Признать многоквартирный дом по адресу \_\_\_\_\_

аварийным подлежащим сносу или реконструкции.

Глава [наименование городского округа или поселения муниципального района Омской области]

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_