

**ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**НИЖНЕОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

«27» декабря 2024 г.

№ 762-П

с. Нижняя Омка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание 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»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 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 Нижнеомского муниципального района Омской области, Администрация Нижнеомского муниципального района Омской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Нижнеомского муниципального района Омской области на платформе «ГосВеб» - единой информационной платформе интернет – порталов органов государственной власти: <https://nizhneomskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru/>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Нижнеомского муниципального района Омской области по строительству, газификации и ЖКХ В.С. Воронцова.

Глава Нижнеомского  
муниципального района

А.М. Стадников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Признание 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»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного**  
**регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Нижеомского муниципального района Омской области, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Нижеомского муниципального района Омской области с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда. Администрация вправе принимать решение о признании частных жилых помещений, находящихся на территории Нижеомского муниципального района Омской области, пригодными (непригодными) для проживания граждан и делегировать межведомственной комиссии (далее по тексту - Комиссия) полномочия по оценке соответствия этих помещений установленным требованиям.

3. Предоставление муниципальной услуги в отношении жилых помещений жилого фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, заключается в оценке жилых помещений Комиссией Администрации Нижеомского муниципального района Омской области, решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания

граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения Комиссии.

## **Подраздел 2. Круг заявителей**

4. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица - собственники (наниматели) жилых помещений;
- юридические лица - собственники жилых помещений;
- органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, заявителями являются получатели услуги или их законные представители.

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

5. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), электронной почте Администрации Нижнеомского муниципального района Омской области (далее - Администрация), Архитектурно – строительный отдел Администрации Нижнеомского муниципального района Омской области (далее – Архитектурно – строительный отдел), учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на официальном сайте органов местного самоуправления Нижнеомского муниципального района в сети Интернет по адресу: <https://nizhneomskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru/>. далее - интернет-сайт Нижнеомского района).

6. Администрация находится по адресу: 646620, Омская область, с. Нижняя Омка, ул. Ленина, 58; телефон приемной Администрации: 8 (38165) 2-17-90; адрес электронной почты: [noms.omskportal.ru](mailto:noms.omskportal.ru)

7. График работы:

Понедельник - четверг с 8-30 до 17-45;

Пятница - с 8-30 до 17-00;

Обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

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

8. Прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выдача документов (мотивированных отказов) осуществляется:

- Архитектурно – строительным отделом по адресу: 646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Ленина, 58, 3 этаж; телефон:

8(38165) 2-14-44; адрес электронной почты: [nm.stroi-otdel@yandex.ru](mailto:nm.stroi-otdel@yandex.ru).

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Архитектурно – строительном отделе по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте Нижнеомского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: <https://nizhneomskij-r52.gosweb.gosuslugi.ru/>. (далее - Портал).

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

11. При невозможности специалиста Архитектурно – строительного отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника Архитектурно – строительного отдела или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляется Архитектурно – строительным отделом по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

13. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Архитектурно – строительный отдел в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

14. На интернет-сайте Нижнеомского муниципального района подлежит размещению следующая информация:

1) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

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

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Нижнеомского района, электронной почты Архитектурно – строительного отдела;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
  - **блок-схема** предоставления муниципальной услуги (приложение N 2 настоящего Административного регламента);
  - порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - 3) сведения о специалистах, должностных лицах Архитектурно – строительного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
  - 4) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Архитектурно – строительном отделе;
  - 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архитектурно – строительного отдела, а также специалистов, должностных лиц Архитектурно – строительного отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

15. Наименование муниципальной услуги – «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийными и подлежащими сносу или реконструкции».

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

16. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации - Архитектурно – строительным отделом. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты Архитектурно – строительного отдела.

17. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области.

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

19. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются решение:

- 1) Постановление Администрации Нижнеомского муниципального района Омской области:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
  - о признании 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 признании помещения непригодным для проживания;
  - о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
  - о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.
- 2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 45 календарных дней со дня поступления заявления в Архитектурно – строительном отделе.

#### **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) **Конституция** Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- 2) **Жилищный кодекс** Российской Федерации («Российская газета», N 1, 12.01.2005);
- 3) Федеральный **закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, N 202 от 08.10.2003);
- 4) Федеральный **закон** от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);
- 5) Федеральный **закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; "Российская газета", 2010, N 168);
- 6) **Постановление** Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» (далее по тексту - Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года N 47) (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, N 6, ст. 702);
- 7) **Устав** Нижнеомского муниципального района Омской области;

8) Постановление Администрации Нижнеомского муниципального района Омской области от 07.05.2020 N 170-П «О создании межведомственной комиссии Нижнеомского муниципального района Омской области для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда».

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

22. Для предоставления муниципальной услуги заявителя или их представители предоставляют в Архитектурно – строительный отдел [заявление](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

23. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копий правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственной реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

4) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если решением межведомственной комиссии предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным [Постановлением](#) Правительства РФ от 28.01.2006 N 47;

5) по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

24. 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.

25. 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 (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

26. Заявитель вправе представить в комиссию указанные в [Подразделе 7](#) муниципального регламента документы и информацию по своей инициативе.

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

27. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов решением Комиссии признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным [Постановлением](#) Правительства РФ от 28.01.2006 N 47.

28. Сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Архитектурно – строительным отделом в рамках межведомственного взаимодействия в Управлении Росреестра.

29. Непредставление заявителем указанных в [пункте 27](#) настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий**

30. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с действующим законодательством, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в соответствующие перечни;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Архитектурно – строительным отделом при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) недостоверность предоставленных сведений;
- 3) отзыв заявления;
- 4) представленные документы по форме, формату или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, а также требованиям Административного регламента.

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

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) поступление в Архитектурно – строительный отдел сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в Архитектурно – строительный отдел уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, 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 Архитектурно – строительный отдел 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, 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 выписки из Единого государственного реестра недвижимости, 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);

ж) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

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

33. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

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

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

35. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Архитектурно – строительный отдел, при подаче заявления и документов или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

36. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

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

37. Заявление и прилагаемые документы передаются и регистрируются в общем отделе Администрации Нижнеомского муниципального района Омской области.

#### **Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

39. Информация о графике работы Архитектурно – строительного отдела размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположен Архитектурно – строительный отдел.

40. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

41. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

1) текст административного регламента, в том числе:

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

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

2) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Нижнеомского района, электронной почты Администрации, Архитектурно – строительного отдела;

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

4) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архитектурно – строительного отдела, специалистов, должностных лиц Архитектурно – строительного отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

45. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Архитектурно – строительного отдела.

46. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Архитектурно – строительного отдела.

47. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица

Архитектурно – строительного отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

#### **Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

48. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

49. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Архитектурно – строительного отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

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

50. При наличии заключенного соглашения (договора) с МФЦ Нижнеомского района, в случае представления заявления и прилагаемых

документов через МФЦ Нижнеомского района срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 18](#), исчисляется со дня передачи МФЦ Нижнеомского района заявления и документов, указанных в [пунктах 20, 21](#), в Архитектурно – строительный отдел.

При осуществлении записи на прием орган (организация) или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в орган (организацию) или МФЦ через портал заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления услуги.

51. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ Нижнеомского района, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

52. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Нижнеомского района по месту представления заявления и прилагаемых документов Архитектурно – строительным отделом обеспечивает передачу документа в МФЦ Нижнеомского района для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента.

В случае если предоставление муниципальной услуги предполагает несколько вариантов предоставления соответственно единым порталом, порталом услуг, официальным сайтом обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги в рамках соответствующего варианта, при этом определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в

случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги.

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

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

#### **Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

55. **Блок-схема** последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к административному регламенту.

#### **Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

56. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Архитектурно – строительный отдел, с заявлением и прилагаемыми документами.

57. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в **пункте 22, 23** настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом Архитектурно – строительного отдела в день поступления.

58. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист Архитектурно – строительного отдела определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проводит проверку:

- 1) на наличие необходимых документов, указанных в **пункте 22, 23** настоящего административного регламента;
- 2) на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в

[пункте 32](#) настоящего Административного регламента.

59. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Архитектурно – строительного отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для их дальнейшего рассмотрения, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

60. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

61. При предъявлении в Архитектурно – строительный отдел документов специалист Архитектурно – строительного отдела, осуществляющий прием документов, производит их ксерокопирование.

62. После проведения проверки заявления и документов специалист Архитектурно – строительного отдела передает заявление на регистрацию в общий отдел Администрации Нижнеомского муниципального района Омской области.

63. Процедура регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента их представления.

64. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

65. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по принятию заявления и прилагаемых документов, является специалист Архитектурно – строительного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

### **Подраздел 3. Формирование и направление межведомственного запроса**

66. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

67. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Архитектурно – строительного отдела.

68. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента, специалист Архитектурно – строительного отдела направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в Управление Росреестра.

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

70. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом

Архитектурно – строительного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

71. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом Архитектурно – строительного отдела путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

72. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо Архитектурно – строительного отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

#### **Подраздел 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов**

73. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом Архитектурно – строительного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, документов и полученной информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

74. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Архитектурно – строительного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

75. Специалист Архитектурно – строительного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в [пункте 4](#) настоящего Административного регламента;
- 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 32](#) настоящего Административного регламента;
- 3) при подтверждении права заявителя на предоставление муниципальной услуги специалист Архитектурно – строительного отдела готовит пакет документов для рассмотрения на Комиссии;
- 4) при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Архитектурно – строительного отдела к пакету документов готовит проект уведомления об отказе.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

77. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка проектов документов, указанных в [пунктах 3, 4 пункта 75](#) настоящего Административного регламента.

78. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является специалист Архитектурно – строительного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

#### **Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

79. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление председателю Комиссии полного пакета документов.

80. Председатель Комиссии назначает дату и время заседания Комиссии.

81. Секретарь комиссии готовит заседание Комиссии. и уведомляет заявителя о дате заседания Комиссии по почте (электронной или обычной) либо звонком.

82. 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 дней до дня начала работы комиссии направляет в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала 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».

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

84. Процедура проведения оценки соответствия помещения требованиям, установленным [Постановлением](#) Правительства РФ от 28 января 2006 года N 47, включает:

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов на заседании Комиссии;

- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя

из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении проводящей обследование специализированной организации, заверенном подписью специалиста по организации инженерных изысканий, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования.

85. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения) либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения. Назначенные Комиссией дополнительные обследования и испытания приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

86. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов 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 жилого помещения непригодным для проживания;

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

87. Решение принимается большинством голосов членов комиссии, если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

88. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

89. Решение Комиссии оформляется в виде **заключения** в трех экземплярах, с указанием соответствующих оснований принятия решения, по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года N 47.

Два экземпляра заключения, указанного в первом абзаце пункта 89 настоящего Административного регламента, в 3-дневный срок направляются комиссией в Администрацию района для последующего принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и направления заявителю и (или) в орган муниципального жилищного контроля по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

90. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц (при наличии заявлений).

91. Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

92. Результатом административной процедуры по принятию решения в предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги является подписанное заключение Комиссии.

93. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Архитектурно – строительного отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги.

## **Подраздел 5. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги**

94. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление должностному лицу Архитектурно – строительного отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги подписанного заключения Комиссии.

95. На основании заключения специалист Архитектурно – строительного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (секретарь Комиссии), в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

96. Проект постановления либо уведомление передается на подпись

главе Нижнеомского муниципального района. Глава в течение 2-х рабочих дней подписывает постановление.

97. После получения должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, утвержденного постановления либо подписанного уведомления об отказе, документ направляется заявителю вместе с оригиналом заключения Комиссии.

98. По желанию заявителя ответ вручается заявителю лично.

99. Фиксация результата предоставления муниципальной услуги является роспись заявителя о получении решения на копии решения или копии мотивированного отказа.

100. Срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

101. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Архитектурно – строительного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуг.

#### **Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала**

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

#### **Подраздел 7. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **Подраздел 8. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

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

### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

102. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Архитектурно – строительного отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

103. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Архитектурно – строительного отдела настоящего административного регламента осуществляется начальником Архитектурно – строительного отдела, заместителем Главы Нижнеомского муниципального района по вопросам строительства и ЖКК.

104. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Нижнеомского муниципального района.

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

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

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

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

108. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании

плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

111. Архитектурно – строительного отдела в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

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

112. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Архитектурно – строительного отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги**

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

116. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Архитектурно – строительного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов Архитектурно – строительного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Нижнеомского муниципального района.

### **Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 4) приостановления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) требования у заявителя документов или информации либо

осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

б) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

7) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

8) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

9) отказа Архитектурно – строительного отдела, должностного лица Архитектурно – строительного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 30](#) настоящего административного регламента.

### **Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы**

118. Жалоба подается в письменной свободной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

119. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Нижнеомского муниципального района, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации. При наличии соглашения (договора) с МФЦ Нижнеомского района жалоба может быть направлена через МФЦ Нижнеомского района.

120. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Архитектурно – строительного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Архитектурно – строительного отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архитектурно – строительного отдела, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Архитектурно – строительного отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архитектурно – строительного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Архитектурно – строительного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

121. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию, Архитектурно – строительный отдел за получением необходимой информации и документов.

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

122. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Нижнеомского муниципального района.

#### **Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы**

123. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архитектурно – строительным отделом, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Архитектурно – строительного отдела, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 124](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**Блок-схема  
по предоставлению муниципальной услуги «Признание 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»**



Приложение N 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Признание 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"

В межведомственную комиссию  
Нижеомского муниципального района  
Омской области по признанию  
помещения жилым помещением, жилого  
помещения непригодным для  
проживания, многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции

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

\_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт:

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия жилого помещения площадью \_\_\_\_/\_\_\_\_ кв.м,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес жилого помещения)

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

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

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

Приложение к заявлению:

- а)
- б)
- в)
- г)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Даю согласие Администрации Нижнеомского муниципального района Омской области и межведомственной комиссии на обработку своих персональных данных для целей оказания мне соответствующей муниципальной услуги:

1. Ф.И.О.;

2. Адрес;

3. Паспортные данные;

4. иных своих персональных данных, необходимых Администрации Нижнеомского муниципального района Омской области и межведомственной комиссии в целях оказания мне муниципальной услуги.

Я согласен (согласна), чтобы Администрация Нижнеомского муниципального района Омской области и межведомственная комиссия осуществляли сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу) моих персональных данных в указанных целях.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано на основании письменного заявления.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)