**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| от 12.05.2022 года |
| р.п. Крутинка |

 № 225 - п

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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Крутинского муниципального района Омской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент 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» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Крутинского муниципального района (Головин В.Г.)

### Глава Крутинского

муниципального района В.Н. Киселёв

Приложение № 1 к постановлению Администрации Крутинского муниципального района Омской области № 225-п от 12.05. 2022 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного

регламента

1. Административный регламент 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» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией Крутинского муниципального района Омской области (далее - Администрация), порядок взаимодействия между специалистами Администрации, а также взаимодействия Администрации с физическими и юридическими лицами при оказании 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» (далее – муниципальная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) при признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - собственник помещения, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель), орган государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) при признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом - собственник садового дома.

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

5. Адрес местонахождения Администрация: 646130, Омская область, р.п. Крутинка, ул. Ленина,9.

Контактные телефоны:

8(38167) 2-11-19; 8(38167) 2-10-28, факс: 8(38167) 2-10-82.

Адрес электронной почты: krutin@mr.omskportal.ru.

График приема:

понедельник – четверг: 8.30 – 18.00;

пятница: 8.30 – 16.45;

обед: 12.30 - 14.00.

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

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в секторе строительства и архитектуры Администрации Крутинского муниципального района Омской области (далее – сектор строительства и архитектуры), по телефону, почте, в том числе электронной почте, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), посредством размещения на информационных стендах, а также на интернет-сайте Администрации.

7. Информирование об услуге и о ходе ее предоставления осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сектора строительства и архитектуры подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

9. При невозможности специалиста сектора строительства и архитектуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Специалисты сектора строительства и архитектуры информируют заявителя по следующим вопросам:

- о перечне необходимых документов для признания 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;

- об источниках получения документов, необходимых для признания 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;

- о месте и графике приема граждан;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Специалисты сектора строительства и архитектуры в обязательном порядке информируют заявителя:

- об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

12. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

13. Информация о предоставлении муниципальной услуги и документах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

14. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

15. Наименование 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».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Крутинского муниципального района Омской области в лице сектора строительства и архитектуры.

 17. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации 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.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной

услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации Крутинского муниципального района Омской области:

- о признании помещения жилым помещением;

- 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 требованиями;

- о признании жилого помещения пригодным для проживания граждан;

- о признании помещения непригодным для проживания граждан;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании садового дома жилым домом;

- о признании жилого дома садовым домом.

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления, а в части признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом - 45 календарных дней со дня подачи заявления.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральный закон "О персональных данных";

6) Устав Крутинского муниципального района Омской области;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 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" (далее – Положение);

8) постановление Администрации Крутинского муниципального района Омской области от 11.07.2014 № 606 « О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

 в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения, в том числе в электронной форме,

порядок их предоставления

21. Для предоставления муниципальной услуги в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, заявителем предоставляются следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

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

ж) документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае предоставления документов представителем).

 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 или посредством МФЦ.

 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).

 Заявитель вправе предоставить указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента документы и информацию по своей инициативе.

22. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет свое заключение, после рассмотрения которого собственнику помещения предлагается представить документы, указанные в пункте 21 административного регламента.

23. Специалист сектора строительства и архитектуры на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

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

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

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

24. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявитель представляет в управление архитектуры, строительства и ЖКХ непосредственно, посредством электронной почты, либо через МФЦ:

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

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

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

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

Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, специалист управления архитектуры, строительства и ЖКХ запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

 В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.(последний абзац раздела в редакции пост. № 311-п от 24.06.2022 года)

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

25. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

2) тексты документов написаны неразборчиво;

3) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны не полностью;

4) документы оформлены карандашом;

5) представленные документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

26. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

2) на основании определения или решения суда.

27. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление подано лицом, не относящимся к кругу заявителей;

2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных данных либо отсутствие необходимых документов, указанных в п. 21, 24 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае непредставления документов, предусмотренных в пункте 21 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия заявление возвращается заявителю без рассмотрения в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 68 настоящего регламента.

Помимо указанных в данном пункте оснований решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

а) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в управление архитектуры, строительства и ЖКХ уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 24 Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ по указанному основанию допускается в случае, если управление архитектуры, строительства и ЖКХ после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомило заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 24 Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получило от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "г" пункта 24 Административного регламента, 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 9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 11. Срок регистрации заявления,

в том числе в форме электронного документа

30. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе заявления в электронной форме, осуществляется в день его поступления. В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых

предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

31. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями, столами для возможности удобной работы с документами.

32. Места ожидания, заполнения заявления и приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, предоставляющих услугу.

33. Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями или скамьями.

34. Места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваются ручками для письма.

35. Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны организации, предоставляющей услугу;

2) образец заявления;

3) текст настоящего административного регламента.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего услугу;

3) графика приема заявителей.

36. Рабочее место должностного лица, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

37. На территории, прилегающей к зданию организации, предоставляющей услугу, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

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

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

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

Подраздел 13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

41. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

Подраздел 14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

42. Заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью (для заявления) или усиленной квалифицированной электронной подписью (для прилагаемых к заявлению электронных документов).

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

43. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 19, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

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

53. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в МФЦ

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

1) прием заявления и необходимых документов;

2) запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение межведомственной комиссией по оценке жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда (далее – межведомственная комиссия) заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, а также принятие одного из решений:

 - о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

 - о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

 - о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

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

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

4) принятие по итогам работы межведомственной комиссии решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности), о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и издание правового акта Администрации Крутинскогоо муниципального района Омской области;

5) направление заявителю заключения межведомственной комиссии и копии правового акта Администрации Крутинского муниципального района Омской области.

56. Последовательность предоставления муниципальной услуги указана в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение к настоящему Административному регламенту).

Подраздел 1. Прием заявления и необходимых документов

57. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов, указанных в пунктах 21, 24 Административного регламента.

58. При приеме заявления с необходимыми документами специалист, ответственный за прием документов, в соответствии с Административным регламентом:

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

2) проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пунктах 21, 24 Административного регламента;

3) направляет поступившие заявление и документы (содержащихся в них сведений) на регистрацию.

59. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявление и приложенные к нему документы передаются председателю межведомственной комиссии.

60. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Подраздел 2. Запрос документов (содержащихся в них сведений)

в рамках межведомственного и внутриведомственного

взаимодействия.

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту сектора строительства и архитектуры.

62. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, специалист сектора строительства и архитектуры в течение 1 рабочего дня запрашивает документы с использованием межведомственного и внутриведомственного электронного взаимодействия.

63. В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок для подготовки и направления документов (содержащихся в них сведений) и недостающей информации на запрос в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

Подраздел 3. Рассмотрение межведомственной комиссией

заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, а также принятие решения.

64. Работа межведомственной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Администрации Крутинского муниципального района Омской области от 08.02.2021 № 52-п.

65. В случае поступления заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции межведомственная комиссия уведомляет собственника жилого помещения (уполномоченное им лицо) о дате, месте и времени проведения заседания, не позднее чем за два дня до даты проведения заседания межведомственной комиссии.

66. В случае если межведомственной комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, специалист управления архитектуры, строительства и ЖКХ не позднее чем за 20 дней до начала работы межведомственной комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы межведомственной комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в сети "Интернет".

67. Межведомственная комиссия рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленные документы и принимает одного из следующих решений:

1) решение в виде заключения:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

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

2) о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

68. Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 30 дней с даты регистрации заявления.

Подраздел 4. Принятие по итогам работы межведомственной комиссии решения и издание правового акта Администрации

69. На основании полученного заключения сектор строительства и архитектуры готовит проект постановления Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и направляет его на подпись Главе Крутинского муниципального района Омской области.

70. При этом срок между получением заключения и подписанием постановления не должен превышать:

- в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - 30 дней;

- в части признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом – 15 дней.

Подраздел 5. Направление заключения межведомственной комиссии и копии правового акта заявителю

71. В течение 5 дней со дня принятия правового акта, указанного в п. 69 Административного регламента, сектор строительства и архитектуры направляет способом, указанным в заявлении, 1 экземпляр правового акта и заключения межведомственной комиссии заявителю.

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия.

В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в МФЦ такое решение направляется в указанные в настоящем пункте сроки в МФЦ.

72. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции 1 экземпляр правового акта и заключения межведомственной комиссии направляется в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

73. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение межведомственной комиссии направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

74. В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение межведомственной комиссии направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель Главы Крутинского муниципального района, являющийся председателем межведомственной комиссии, а также Глава Крутинского муниципального района путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

76. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы заместителя Главы , либо на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Главы Крутинского муниципального района. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

77. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

78. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации,

а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

79. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Администрации Главе Крутинского муниципального района, обратившись с жалобой лично или направить письменное обращение.

80. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

83. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

84. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

86. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения в судебном порядке.

90. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

|  |
| --- |
|  |