



**Администрация Сладковского сельского поселения  
Слободо-Туринского муниципального района Свердловской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.03.2021

№ 45/1

с. Сладковское

**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»**

На основании протеста прокуратуры Слободо-Туринского района от 18.02.2021 г., в целях приведения в соответствие с «Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (в ред. от 27.07.2020), руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Уставом Сладковского сельского поселения, администрация Сладковского сельского поселения

**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, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (прилагается).
2. Постановление Администрации Сладковского сельского поселения от 21.11.2017 № 195 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания» признать утратившим силу.
3. Настоящее Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Сладковского сельского поселения «Информационный вестник» и разместить на официальном сайте Сладковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Сладковского сельского поселения.

Глава администрации  
Сладковского сельского поселения:

Л.П. Фефелова

**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»  
(новая редакция)**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент (далее – 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 – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений, наниматели жилых помещений по договорам социального найма либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию Сладковского сельского поселения (далее – администрация) лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в соответствии с законодательством РФ.

4. Информирование заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

1) местонахождение, график работы, время приема посетителей специалистами учреждения;

2) порядок предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, которые заявители должны представить для получения муниципальной услуги;

4) сроки осуществления административных процедур (действий), их завершение в рамках предоставления муниципальной услуги;

5) сведения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на сайте Сладковского сельского поселения в разделе

«Муниципальные услуги» (сладковское.рф), на сайте федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>).

6. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:

1) при индивидуальном устном информировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при информировании по телефону должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.

4) при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

7. В целях оптимизации и повышения качества предоставления муниципальной услуги, снижения административных барьеров, муниципальная услуга, в том числе исполняется государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить в сети Интернет на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

7. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. 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».

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

10. Проведение оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, осуществляются межведомственной комиссией (далее - Комиссия), созданной в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение).

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать:

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр);

– Специализированное областное государственное унитарное предприятие «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области», филиал «Туринское БТИ» (далее - БТИ);

– Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (ОНДиПР) Туринского городского округа, Слободо-Туринского муниципального района УНДиПР Главного Управления МЧС России по Свердловской области;

– Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Ирбит, Ирбитском, Слободо-Туринском, Тавдинском, Таборинском и Туринском районах (Ирбитский отдел Управления Роспотребнадзора в Свердловской области);

– организации, аккредитованные физические лица, осуществляющие подготовку проектной документации (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением, в случае необходимости предоставления проекта реконструкции нежилого помещения);

– специализированные организации, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы по результатам обследования технического состояния конструктивных элементов зданий и (или) результатов инженерных изысканий;

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Заключение Комиссии в соответствии с Положением, в том числе:

– 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 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.

2) Решение администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по итогам работы Комиссии принимается в виде постановления, 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.

3) При рассмотрении вопроса о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом – выдача администрацией решения, оформленного в виде постановления:

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

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

а). по подпункту 2 пункта 12 – не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления заявления и соответствующих документов;

б). по подпункту 3 пункта 12 – не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления заявления и соответствующих документов.

14. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части «признания в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

1) заявление (по форме приложения № 1 к настоящему Регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

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

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

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

6) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением);

7) согласие на обработку персональных данных всех совместно проживающих членов семьи (по форме приложения № 2 к настоящему Регламенту);

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

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

16. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в соответствующие органы (организации), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, по месту нахождения заявленного помещения (многоквартирного дома), для получения необходимых документов (их копии или содержащиеся в них сведения), в том числе в электронной форме, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

17. Исчерпывающий перечень документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги в части «признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), 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 (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

3) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН), 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 ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа;

4) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным Техническим регламентом 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);

5) 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.

18. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 15 Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

19. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, указанные в пункте 17 Регламента, за исключением выписки из ЕГРН (если сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом зарегистрированы в установленном порядке и содержатся в ЕГРН), предоставляются заявителем самостоятельно.

20. Сведения о документах, являющимися необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются и представляются путем межведомственного взаимодействия, в том числе:

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 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов

местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных на территории сельского поселения;

– представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

– 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. Запрещается отказывать заявителю:

– в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

– в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги.

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является:

1) наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;

2) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

23. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 15, 17 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

3) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения оценки технического состояния помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения оценки технического состояния помещения, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

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

5) несоответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства.

24. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством межведомственного ответа, информации об отсутствии в органах государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация приостанавливает предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

26. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги, для получения консультации, для получения результата муниципальной услуги должно составлять не более 15 минут.

27. Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 19 Регламента, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы



(их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

2) прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностного лица, соответствующих санитарным нормам и правилам;

3) места ожидания для заявителей должны быть оборудованы средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, местами общего пользования (туалетными комнатами);

4) помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями, а для удобства заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы;

6) рабочее место должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам;

7) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организации.

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление);
- эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- режим работы;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

31. Для получения муниципальной услуги в МФЦ, Заявители представляют заявление и необходимые документы в соответствии с пунктами 15, 17 Регламента.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги с приложением комплекта документов осуществляется сотрудником МФЦ в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ и направляется в электронном виде, с использованием защищенного канала передачи данных, либо с курьером, в администрацию для предоставления муниципальной услуги.

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений на официальном сайте администрации в сети Интернет (сладковское.рф) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

2) Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть

также поданы в форме электронных документов). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставление муниципальных услуг с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации. Порядок регистрации и авторизации заявителя на Едином портале устанавливается оператором Единого портала по согласованию с Министерством экономического развития Российской Федерации;

4) подача заявителем заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов. При оформлении заявления через Единый портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут). Мониторинг за ходом рассмотрения заявления и получение документа (информации), являющегося результатом предоставления услуги в электронной форме, осуществляется с использованием Единого портала.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- 1) прием, регистрация заявления и представленных документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 19 Регламента);
- 3) работа Комиссии по проведению оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 4) составление Комиссией заключения по результатам проведенной оценки и обследования;
- 5) принятие решения администрацией по итогам работы Комиссии;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

34. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) передача принятых письменных заявлений в администрацию;
- 4) выдача результата предоставления услуги.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю.

При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в администрацию не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда Заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит соответствующую отметку и возвращает оригинал заявителю.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в администрацию на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов администрацией от МФЦ не производится.

Администрация передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления услуги выдается Заявителю в срок, установленный Регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

35. При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов, указанных в пунктах 15 и 17 настоящего Регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги. Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим Регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ должностное лицо запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу. После получения указанных данных, выполняется проверка документов и принимается решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

36. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления и представленных документов» является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;
- 2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления;
- 3) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) в течение одного рабочего дня регистрирует принятое заявление в журнале регистрации заявлений (с отметкой о наличии прилагаемых к заявлению документов), выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения; либо отказывает в регистрации заявления по основаниям указанным в пункте 22 Регламента. В случае отказа в приеме документов, заявление и документы возвращаются заявителю.

В случае если в администрацию представлено заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, выступившего заявителем, то после регистрации заявления и заключения такого органа, специалистом направляется письмо собственнику помещения с предложением о представлении соответствующих документов указанных в пункте 15 либо в пункте 17 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация принятого заявления.

37. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги», является наличие зарегистрированного в журнале регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами, с указанием перечня документов, подлежащих запросу в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при необходимости готовит запрос в:

- Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту - выписка из ЕГРП), содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на помещения, заявленные к оценке технического состояния;
- БТИ о предоставлении технического паспорта жилого помещения, технического плана нежилого помещения;
- Ирбитский отдел Управления Роспотребнадзора в Свердловской области
- ОНДиПР Туринского городского округа, Слободо-Туринского муниципального района о предоставлении заключения о соответствии помещения требованиям пожарной безопасности.

Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются соответствующими органами государственного надзора (контроля) в течение десяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является регистрация сформированных запросов в системе документооборота.

38. Основанием для начала административной процедуры «Проведение оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» является наличие зарегистрированных в журнале регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами (при предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, полученных с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, заявление с документами в течение одного рабочего дня рассматриваются должностным лицом, ответственным за предоставление услуги).

Должностное лицо рассматривает представленные документы, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23

Регламента, и направляет председателю Комиссии заявление с приложенными к нему документами.

При оценке соответствия помещения установленным в Положении требованиям, проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии. В случае обследования помещения составляется в трех экземплярах акт обследования помещения.

Срок исполнения муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента поступления в установленном порядке заявления, за исключением случаев, когда комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования или запроса дополнительных документов, в этом случае срок исполнения муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Результатом административной процедуры является принятие Комиссией одного из решений, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Составление заключения по результатам проведенной оценки и обследования» является принятие Комиссией одного из решений, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения, секретарь Комиссии составляет в трех экземплярах соответствующее заключение.

Результатом административной процедуры является оформление заключения и направление его главе Сладковского сельского поселения.

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения администрацией по итогам работы Комиссии» является полученное заключение.

На основании полученного заключения администрация в течении 10 дней принимает решение и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц (в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Результатом административной процедуры является постановление администрации.

41. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является подписание постановления администрации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в пятидневный срок направляет по одному экземпляру постановления администрации и заключения Комиссии заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю постановления администрации и заключения.

Документы, полученные в ходе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо формирует и подшивает в дело для хранения.

42. Основанием для начала административной процедуры «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является поступление в администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляется лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и (или) ошибками).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подлежит регистрации и рассматривается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 5 дней должностное лицо:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом в течение 5 (пяти) дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 (пятнадцать) дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

43. В целях повышения эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Сладковского сельского поселения.

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

45. Сотрудники администрации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

46. Контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в

рамках Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

47. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением Регламента способами, установленными законодательством Российской Федерации.

48. Периодичность текущего контроля составляет один раз в полгода.

49. Помимо текущего контроля за соблюдением сроков и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются распоряжением Главы Сладковского сельского поселения.

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

Срок проведения проверки - не более 30 календарных дней.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

51. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

2) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

4) затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

52. Жалоба подается в письменном виде: по почте, на личном приеме, по электронной почте (сервис «Электронная приемная» на официальном сайте администрации).

53. Жалоба должна содержать:

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

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.

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



54. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

55. Жалоба также может быть подана заявителем через филиал МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

56. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

58. Жалобы в письменной форме можно направить:

- в администрацию, лично либо посредством почтового отправления;
- через филиалы МФЦ.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

59. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

60. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

61. Поступившая жалоба остается без рассмотрения и без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- отсутствие фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, почтового адреса.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Регламенту

Председателю межведомственной комиссии  
администрации Сладковского сельского  
поселения

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

**Заявление**

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

от \_\_\_\_\_  
(указать статус заявителя - собственник помещения, наниматель)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания и регистрации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

Прошу произвести оценку \_\_\_\_\_  
(жилого, нежилого помещения, многоквартирного дома, садового дома) (нужное указать)  
требованиям 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, утвержденного  
постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, и  
признать

\_\_\_\_\_  
(нежилое помещение жилым, жилое помещение непригодным (пригодным) для проживания, указанный многоквартирный  
дом аварийным и подлежащим сносу (аварийным и подлежащим реконструкции), садовый дом жилым домом и жилой дом  
садовым домом)

Место нахождения помещения:

\_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес помещения: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус,  
строение, квартира (комната))

Иная информация:

\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер и кадастровый номер земельного участка)

Способ уведомления (в случае необходимости):

\_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона, адрес электронной почты)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
(лично, посредством почтовой связи, в виде электронного документа)

Приложение: документы на \_\_\_\_\_ листах, в том числе:

\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

Заявитель:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Председателю межведомственной комиссии  
администрации Сладковского сельского  
поселения

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО субъекта персональных данных)

зарегистрирован

\_\_\_\_\_ (адрес субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю своё согласие администрации Сладковского сельского поселения, расположенной по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Сладковское, ул. Ленина, д. 13а (далее - Оператор), на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект даёт согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение, в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

• ФИО; паспортные данные; дата рождения; место рождения; адрес регистрации;

• \_\_\_\_\_;

3. Согласие даётся Субъектом с целью проверки корректности предоставленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных (за исключением хранения) прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по заключённым договорам и соглашениям или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путём направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в [п. 4](#) или [п. 5](#) данного согласия, но не менее 5 лет.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Расписка в получении документов**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдана

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

На приеме получены следующие документы:

1. Заявление \_\_\_\_\_
2. Копия паспорта \_\_\_\_\_
3. Проект реконструкции нежилого помещения \_\_\_\_\_
4. Технический паспорт помещения \_\_\_\_\_
5. Правоустанавливающие документы на жилое помещение: \_\_\_\_\_
6. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома \_\_\_\_\_
7. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения \_\_\_\_\_
8. Согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_
9. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания \_\_\_\_\_
- 10.. Иные документы: \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, принявшего документы \_\_\_\_\_ :  
(подпись/ФИО)

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)