



Курганская область  
Администрация Далматовского муниципального округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Далматово

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Далматовского муниципального округа муниципальной услуги по признанию 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 Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Далматовского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Далматовского муниципального округа от 4 августа 2023 года № 149 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Далматовского муниципального округа», Администрация Далматовского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Далматовского муниципального округа муниципальной услуги по признанию 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, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Далматовского района:  
- от 13.03.2020г. № 247 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Далматовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Далматовского муниципального округа по строительству и ЖКХ.

Глава Далматовского муниципального округа

А.В. Столбов

Приложение к постановлению  
Администрации Далматовского  
муниципального округа от  
\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
Администрацией Далматовского  
муниципального округа муниципальной  
услуги по признанию 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»

**Административный регламент  
предоставления Администрацией Далматовского муниципального округа  
муниципальной услуги по признанию 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**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по признанию 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**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Далматовского муниципального округа, а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги по признанию 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).

Действие настоящего Административного регламента распространяется на находящиеся в эксплуатации жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирные дома, находящиеся в федеральной собственности, муниципальный жилищный фонд и частный жилищный фонд, садовые дома, расположенные на территории Далматовского муниципального округа.

Администрация Далматовского муниципального округа при наличии обращения собственника помещения принимает решение о признании частных жилых помещений, находящихся на соответствующей территории, пригодными (непригодными) для проживания граждан на основании соответствующего заключения межведомственной комиссии по признанию 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 - комиссия), созданной постановлением Администрации Далматовского муниципального округа от 1 августа 2023

года № 105, для оценки и обследования жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, за исключением жилых помещений жилищного фонда субъекта Российской Федерации в соответствии с «Положением 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», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее – Положение).

Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается органом местного самоуправления (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности).

## **Глава 2. Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками или нанимателями жилых помещений в домах, расположенных на территории Далматовского муниципального округа, либо их уполномоченным представителям (далее — заявитель).

В части признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом муниципальная услуга предоставляется собственнику садового дома или жилого дома либо уполномоченным им лицам.

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента.

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

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) непосредственно в Администрации Далматовского муниципального округа при устном или письменном обращении;

2) на информационных стендах Администрации Далматовского муниципального округа, а также при помощи средств телефонной связи по номеру телефона 8(35252) 3-60-09, электронной почты [radm@daltatovo.ru](mailto:radm@daltatovo.ru).

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

4) в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Далматовского муниципального округа, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

5) в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

6) в средствах массовой информации.

4. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Далматовского муниципального округа, ответственное за информирование, информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения Администрации Далматовского муниципального округа, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

5. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 4 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Далматовского муниципального округа или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные Административным регламентом процедуры.

Продолжительность информирования при личном приеме не должна превышать 20 минут.

При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:

- 1) при личном приеме;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

Информационные стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги могут размещаться как внутри здания Администрации Далматовского муниципального округа, так и около здания Администрации Далматовского муниципального округа.

7. На официальном сайте Администрации Далматовского муниципального округа в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) место нахождения и графики работы Администрации Далматовского муниципального округа, её структурного подразделения, обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;
- 2) справочные телефоны отдела жилищно-коммунального хозяйства, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) электронная почта и (или) форма обратной связи Администрации Далматовского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет»).

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

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

8. Наименование муниципальной услуги: признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

### **Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Далматовского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Далматовского муниципального округа, в том числе комиссией, созданной в целях оценки и обследования помещений в целях признания их жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов в целях признания их аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, образованной в соответствии с нормативным правовым актом Администрации Далматовского муниципального округа.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением.

10. Предоставление муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, осуществляется Администрацией Далматовского муниципального округа и комиссией.

Предоставление муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом осуществляется Администрацией Далматовского муниципального округа.

11. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом ЖКХ Администрации Далматовского муниципального округа.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является одно из следующих решений:

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

2) об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом является одно из следующих решений:

1) о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

2) об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

14. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренное пунктом 42 Положения, в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

На основании полученного заключения комиссии Администрация Далматовского муниципального округа в течение 30 дней со дня получения заключения принимает решение, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения, 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.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 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 комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 14 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (1 экземпляр постановления и заключения), 5 календарных дней со дня принятия одного из указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента решений.

15. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом рассмотрения поступившего заявления, направления межведомственных запросов (при необходимости), получение на них ответов, принятия решения, а также выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 65 календарных дней.

16. Решение о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть принято Администрацией Далматовского муниципального округа по результатам рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление) и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

17. Администрация Далматовского муниципального округа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение по форме согласно приложению 3 к Положению.

В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в ГБУ «МФЦ».

18. В случае представления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ГБУ «МФЦ».

19. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

#### **Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- Постановление Администрации Далматовского муниципального округа от 01.08.2023г. №105 «О создании межведомственной комиссии по признанию 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»;
- Устав муниципального образования Далматовского муниципального округа.

#### **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. Рекомендуемая форма указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Указанные документы могут быть получены заявителем в территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

Указанный документ может быть получен в организациях, занимающихся осуществлением деятельности по подготовке проектов реконструкции помещений.

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

Указанный документ может быть получен в любой специализированной организации, которая осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном статьями 54, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

5) 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 настоящем Положении требованиям.

Указанный документ может быть получен в проектной организации, которая выполняет работы для капитального строительства, к ним относятся: проектные, изыскательские и комплексные проектно-изыскательские и научно-исследовательские организации различных форм (институты, управления, конструкторские бюро, мастерские), осуществляет свою деятельность в порядке предусмотренной статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Документы и сведения, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в комиссию самостоятельно.

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги. Рекомендуемая форма указана в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая 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 заверенная копия такого документа.

Указанные документы могут быть получены заявителем в территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3) 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 от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «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);

4) 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.



23. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ГБУ «МФЦ» или лично в Администрацию Далматовского муниципального округа представляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя представляет документ, подтверждающий право подачи заявления от имени заявителя (доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации).

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

24. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпунктах 2, 4, 5 пункта 21, подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента в Администрацию Далматовского муниципального округа по собственной инициативе.

25. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги при предоставлении их заявителем по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости 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 в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

Способы получения документов для предоставления муниципальной услуги при предоставлении их заявителем по собственной инициативе: документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 25 настоящего Административного регламента могут быть получены заявителем в территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

26. Все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

27. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя**

28. Комиссия и Администрация Далматовского муниципального округа не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской

области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

29. Основанием для отказа в приеме документов через ЕПГУ является отсутствие усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя или несоответствие данных владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) данным заявителя в запросе.

## **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

31. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является непредставление документов, указанных в пункте 21 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 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 комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 14 настоящего Административного регламента.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом:

1) непредставление документов, указанных в подпунктах 1 и (или) 3 пункта 22 настоящего Административного регламента;

2) поступление в Администрацию Далматовского муниципального округа сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем.

3) поступление в Администрацию Далматовского муниципального округа уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по основанию, предусмотренного подпунктом 3 пункта 32 настоящего Административного регламента допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре

недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего Административного регламента;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 22 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

#### **Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

33. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

34. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

#### **Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

35. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

#### **Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

36. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

#### **Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

38. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в Администрацию Далматовского муниципального округа, регистрируется специалистом Администрации Далматовского муниципального округа, ответственным за делопроизводство.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, ЕПГУ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию Далматовского муниципального округа.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Запрос регистрируется в журнале регистрации входящей документации.

39. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в комиссию, регистрируется секретарем комиссии.

Запрос регистрируется в журнале регистрации входящей документации.

40. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с регламентом работы ГБУ «МФЦ».

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

41. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

42. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Далматовского муниципального округа.

43. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

44. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

45. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), по электронной почте в сети «Интернет», на ЕПГУ.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

46. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием

структурного подразделения Администрации Далматовского муниципального округа, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

47. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

48. На территории, прилегающей к зданию Администрации Далматовского муниципального округа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

49. Помещения Администрации Далматовского муниципального округа, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

50. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

## **Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

51. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, по электронной почте в сети «Интернет», ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ»;

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ».

52. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;
- 2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;
- 6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Далматовского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не превышающая 15 минут;
- 7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения.

## **Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

53. Предусмотренные пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

54. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

55. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации Далматовского муниципального округа в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

56. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

57. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

58. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной

электронной подписью, должностное лицо Администрации Далматовского муниципального округа, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

4) принятие решения 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 или решения об отказе в 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;

5) направление (выдача) решения 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 или решения об отказе в 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.

## **Глава 22. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

60. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в комиссии является поступление в комиссию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

61. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом Администрации Далматовского муниципального округа, который изготавливает копию заявления заявителя, ставит входящий номер и текущую дату на обоих экземплярах заявления и возвращает копию заявления заявителю.

62. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в виде почтового отправления осуществляется секретарем комиссии, который в день поступления заявления и прилагаемых документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

63. При поступлении заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ секретарь комиссии:

1) осуществляет проверку поступивших в электронном виде заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) в случае, если в электронной форме (сканированном виде), заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы секретарем комиссии, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги, и о способах их устранения.

64. Секретарь комиссии при приеме документов проверяет правильность и полноту заполнения бланка заявления, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, секретарь комиссии возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

65. Регистрация заявления и приложенных к нему документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются на рассмотрение председателю комиссии для оформления резолюции.

66. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в комиссии является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

67. В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, Администрация Далматовского муниципального округа не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием ЕПГУ направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого



имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также размещает такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в сети «Интернет».

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием ЕПГУ информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

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

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня поступления заявления.

69. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрации Далматовского муниципального округа является поступление в Администрацию Далматовского муниципального округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

70. Должностное лицо Администрации Далматовского муниципального округа принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, заверяет копии документов, представленных заявителем в подлиннике, и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией Далматовского муниципального округа путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

71. При поступлении заявления по почте специалист Администрации Далматовского муниципального округа, ответственный за делопроизводство, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

72. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию Далматовского муниципального округа в электронном виде, регистрируются в порядке, установленном в пункте 71 настоящего Административного регламента.

При поступлении заявления в электронной форме специалист Администрации Далматовского муниципального округа, ответственный за делопроизводство в течение одного рабочего дня со дня его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация Далматовского муниципального округа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Главы Далматовского муниципального округа (далее - Глава) или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ.

73. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией Далматовского муниципального округа путем направления заявителю расписки в получении, которая направляется указанным заявителем

в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию Далматовского муниципального округа.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры: при личном приеме граждан - не более 20 минут; при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте - не более 1 дня со дня поступления в Администрацию Далматовского муниципального округа; при поступлении заявления в электронной форме - 1 рабочий день.

75. Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий, признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

76. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрации Далматовского муниципального округа являются:

1) прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

2) направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 32 настоящего Административного регламента.

77. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

### **Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

78. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, вне зависимости от способа подачи заявления, в том числе и в электронном виде.

79. В случае если заявитель обращается с заявлением о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом должностным лицом Администрации Далматовского муниципального округа, уполномоченным на направление межведомственных запросов, направляются межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся документы и информация

80. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), главный специалист отдела ЖКХ Администрации Далматовского муниципального округа проверяет полноту полученной информации (документов).

81. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, регистрируется должностным лицом Администрации Далматовского муниципального округа, ответственным за делопроизводство, приобщается к заявлению о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

82. В случае если заявитель обращается с заявлением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции секретарем комиссии, уполномоченным на направление межведомственных запросов, направляются межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся документы и информация

83. При формировании и направлении межведомственных запросов используются формы электронных документов, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

84. Результатом административной процедуры является получение Администрацией Далматовского муниципального округа и комиссией посредством межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента.

85. Продолжительность межведомственного информационного взаимодействия (направление запросов и получение ответов на запросы в органы власти, организации и учреждения, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») не может превышать 3 рабочих дней.

## **Глава 24. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

86. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является поступившее в комиссию от секретаря комиссии заявление с приложенными заявителем документами, а также документами, поступившими в результате межведомственного взаимодействия.

87. Комиссия:

1) определяет перечень дополнительных документов или заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, необходимых для принятия решения о признании жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции соответствующим или не соответствующим установленным требованиям.

2) определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

3) составляет акт обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составляет на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключение.

88. В случае если уполномоченные представители федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатели такого имущества не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

89. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после получения ответов на запросы не позднее 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги секретарь комиссии направляет соответствующее заявление вместе со всеми документами, представленными заявителем в целях получения муниципальной услуги, а также документами, полученными секретарем комиссии в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на рассмотрение комиссии. Одновременно секретарь комиссии уведомляет заявителя по телефону о дате и времени проведения соответствующего заседания комиссии.

90. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) и принимает решение в виде заключения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

91. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента, секретарь комиссии не позднее 15 дней с даты истечения 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием в нем причин, послуживших основанием для такого отказа, с приложением к нему заявления, а также всех документов, представленных заявителем в целях получения муниципальной услуги.

92. Результатом административной процедуры являются: рассмотренные в ходе работы комиссии заявления, представленные и поступившие в ходе межведомственного взаимодействия документы, поступление дополнительных документов, результатов экспертиз, заключений, проведенных дополнительных обследований, испытаний, составленный акт обследования помещения.

93. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

94. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации Далматовского муниципального округа, поступление документов в результате межведомственного информационного взаимодействия.

95. Должностное лицо Администрации Далматовского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

96. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации Далматовского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 45 дней со дня подачи заявления подготавливает проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с указанием всех оснований для отказа и после подписания его Главой в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения выдает или направляет заявителю указанным в заявлении способом.

97. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации Далматовского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

98. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом является:

- 1) рассмотрение заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
- 2) подготовка решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

99. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**Глава 25. Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в 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**

100. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции являются поступившие в комиссию дополнительные документы, экспертизы, заключения, результаты проведенных дополнительных обследований, испытаний.

101. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- 2) 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;
- 3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- 4) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- 5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- 6) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

102. Решение комиссии оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения.

103. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 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, межведомственная комиссия принимает решение о возвращении без рассмотрения заявления и соответствующих документов.

104. В случае принятия комиссией решения о возвращении без рассмотрения заявления и соответствующих документов документы передаются специалисту, комиссии, ответственному за подготовку документов, для подготовки и направления уведомления с соответствующими документами заявителю (представителю заявителя) с указанием причин возвращения.

105. Комиссия направляет заключение Главе Администрации Далматовского муниципального округа (далее - Глава) для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо принятия решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

106. Результатом административного действия является подготовка заключения комиссии, либо принятие решения комиссии о возвращении без рассмотрения заявления и соответствующих документов.

107. Заключение комиссии передается специалисту Администрации Далматовского муниципального округа, ответственному за подготовку проекта постановления Администрации Далматовского муниципального округа, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее — специалист Администрации Далматовского муниципального округа).

108. Специалист Администрации Далматовского муниципального округа подготавливает проект постановления Администрации Далматовского муниципального округа:

- 1) о признании помещения жилым помещением;
- 2) о признании жилого помещения пригодным для проживания граждан;
- 3) о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;
- 4) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- 5) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

109. Результатом административной процедуры является:

1) постановление Администрации Далматовского муниципального округа:

- о признании помещения жилым помещением;
- о признании жилого помещения пригодным для проживания граждан;
- о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

110. Постановление вместе со всеми экземплярами заключения комиссии либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалисту Администрации Далматовского муниципального округа, ответственному за делопроизводство, для отправления заявителю, в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля).

111. Рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты подготовки проекта соответствующего решения.

112. Основанием для начала выполнения административной процедуры по принятию решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом является получение специалистом Администрации Далматовского муниципального округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

113. По итогам рассмотрения заявления Администрация Далматовского муниципального округа принимает решение:

- 1) о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- 2) об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом при наличии оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

114. Специалист Администрации Далматовского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на согласование и подписание Главе, либо подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание Главе.

115. Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

116. Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом - 30 календарных дней.

**Глава 26. Направление (выдача) решения 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 или решения об отказе в 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.**

117. Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, является подписание постановления Администрацией Далматовского муниципального округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Форма постановления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

118. Секретарь комиссии регистрирует решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции не позднее 1 рабочего дня с даты его подписания.

119. Секретарь комиссии направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 2 рабочих дней с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

120. По результатам предоставления муниципальной услуги по одному экземпляру решения направляется заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

121. 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, предусмотренное пунктом 95 настоящего Административного регламента, 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.

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, предусмотренное пунктом 95 настоящего Административного регламента, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Специалист Администрации Далматовского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует уведомление об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции не позднее 1 рабочего дня с даты его подписания и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении не позднее 2 рабочих дней с даты подписания.

122. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю, собственнику жилого помещения результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

123. Максимальный срок осуществления административной процедуры 3 рабочих дня.

124. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению (выдаче) решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом является получение должностным лицом Администрации Далматовского муниципального округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

125. Должностное лицо Администрации Далматовского муниципального округа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет (вручает) заявителю решение о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

126. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

127. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется Главой.

128. В ходе текущего контроля проверяются:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

129. Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием и сроками действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной постановлением Администрации Далматовского муниципального округа периодичностью.

130. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Далматовского муниципального округа, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Далматовского муниципального округа, в том числе проекты подготовленных документов.

131. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги,



немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

132. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Глава дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

### **Глава 28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

133. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Далматовского муниципального округа в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

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

135. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации Далматовского муниципального округа.

136. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Далматовского муниципального округа.

137. Внеплановые проверки проводятся на основании постановления Администрации Далматовского муниципального округа.

138. Для проведения проверки постановлением Администрации Далматовского муниципального округа создается комиссия под председательством Главы Далматовского муниципального округа. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Далматовского муниципального округа, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Далматовского муниципального округа, в отношении которых проводится проверка.

139. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе.

140. Должностные лица Администрации Далматовского муниципального округа, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

### **Глава 29. Ответственность должностных лиц Администрации Далматовского муниципального округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

141. Должностные лица Администрации Далматовского муниципального округа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Далматовского муниципального округа за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

142. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Далматовского муниципального округа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

143. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) объективность и всесторонность;
- 4) регулярность проверок;
- 5) результативность.

144. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Далматовского муниципального округа, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

145. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

146. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 28 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

147. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

148. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

149. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- 1) открытостью деятельности Администрации Далматовского муниципального округа, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и

действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Далматовского муниципального округа замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Далматовского муниципального округа с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

150. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Далматовского муниципального округа, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Далматовского муниципального округа сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

### **Глава 31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

151. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Далматовского муниципального округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), ГБУ «МФЦ» и (или) его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) их работников, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

### **Глава 32. Предмет жалобы**

152. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Далматовского муниципального округа, ее должностных лиц, ГБУ «МФЦ», его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение должностными лицами Администрации Далматовского муниципального округа срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ должностных лиц Администрации Далматовского муниципального округа от предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Администрации Далматовского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Далматовского муниципального округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление должностными лицами Администрации Далматовского муниципального округа предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование должностными лицами Администрации Далматовского муниципального округа у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Глава 33. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

153. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Далматовского муниципального округа, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

154. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы, рассматриваются непосредственно Главой.

155. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».

156. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

157. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

### **Глава 34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

158. Жалоба подается в Администрацию Далматовского муниципального округа, в ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Далматовского муниципального округа, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главой 26 Административного регламента, либо по месту нахождения учредителя ГБУ «МФЦ» или организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

159. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

160. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием электронной почты.

161. При подаче жалобы в электронном виде она может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

162. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Далматовского муниципального округа и (или) ее должностных лиц может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Далматовского муниципального округа в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Далматовского муниципального округа (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

163. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Далматовского муниципального округа, ее должностных лиц, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

164. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации муниципального образования, ее должностного лица, наименование ГБУ «МФЦ», его директора и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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) Администрации Далматовского муниципального округа, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Далматовского муниципального округа, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Глава 35. Сроки рассмотрения жалобы**

165. Жалоба, поступившая в Администрацию Далматовского муниципального округа, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Далматовского муниципального округа, ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Глава 36. Результат рассмотрения жалобы**

166. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

167. Администрация Далматовского муниципального округа, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

168. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

169. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Далматовского муниципального округа, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшей жалобу;

2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

170. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Далматовского муниципального округа, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

171. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Далматовского муниципального округа, ГБУ «МФЦ», должностное лицо учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

172. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Далматовского муниципального округа, ГБУ «МФЦ», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

173. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Глава 37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

174. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 166 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

175. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Далматовского муниципального округа, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Глава 38. Порядок обжалования решения по жалобе**

176. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

## **Глава 39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

177. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация Далматовского муниципального округа, ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»**

178. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

## **Глава 40. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»**

179. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется: в ходе личного приема заявителя; по телефону; по электронной почте.

180. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ»



направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

#### **Глава 41. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

181. В случае подачи документов в Администрацию Далматовского муниципального округа посредством ГБУ «МФЦ» специалист ГБУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 3) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- 4) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- 5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

6) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

7) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию Далматовского муниципального округа:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в ГБУ «МФЦ»;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом ГБУ «МФЦ».

По окончании приема документов специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

#### **Глава 42. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

182. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю:

1) постановление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или уведомление об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, поступившее из Администрации Далматовского муниципального округа в ГБУ «МФЦ».

2) решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или уведомление об отказе об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого

дома садовым домом, поступившие из Администрации Далматовского муниципального округа в ГБУ «МФЦ».

183. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

184. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Глава 43. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

185. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, отсутствуют.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Далматовского муниципального округа  
Муниципальной услуги «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»

Форма

В межведомственную комиссию

от: \_\_\_\_\_

место нахождения: \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу провести оценку (помещения, жилого помещения, многоквартирного жилого дома) по адресу:

\_\_\_\_\_

на соответствие требованиям, установленным Положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47,

и признать:

помещение пригодным для проживания;

помещение жилым помещением;

жилое помещение непригодным для проживания и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

Оцениваемое (помещение, жилое помещение, жилое помещение – квартира № \_\_\_\_\_, расположенное в многоквартирном жилом доме, подлежащем оценке) находится у меня в пользовании (собственности) на основании:

\_\_\_\_\_

Я (мы) даю (ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении (нужное подчеркнуть):

лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

посредством почтовой связи на адрес:

на адрес электронной почты, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

К заявлению прилагаются:

---

---

---

---

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято \_\_\_\_\_ время (часы, минуты)

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*\*Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.*

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией Далматовского муниципального округа муниципальной услуги «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»

Форма

В Администрацию Далматовского муниципального округа

от: \_\_\_\_\_

место нахождения: \_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу признать расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ садовый дом жилым домом (или жилой дом садовым домом), кадастровый номер садового дома или жилого дома \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных административным регламентом документов \_\_\_\_\_

(почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления)

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(ф. и. о. полностью, подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией  
Далматовского муниципального округа  
муниципальной услуги «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»

Форма

Курганская область  
НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для  
проживания, многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место принятия)

В связи с обращением \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать помещение жилым помещением, жилое помещение непригодным для  
проживания, многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции  
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

на основании \_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

признать \_\_\_\_\_

(помещение жилым помещением, жилое помещение непригодным для проживания, многоквартирный дом аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции - нужное указать)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица органа  
местного самоуправления  
муниципального образования)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа  
местного самоуправления)

М.П.

Получил: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя  
(заполняется в случае направления решения по почте)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(Ф.И.О., подпись должностного лица,  
направившего решение в адрес заявителя)