



Российская Федерация  
Свердловская область  
Администрация муниципального образования  
«Галкинское сельское поселение»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы муниципального образования «Галкинское сельское поселение»

---

от 30.12.2019 г.  
с.Квашнинское

№ 205

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение»***

На основании протеста Камышловской межрайонной прокуратуры от 25.06.2019, в целях приведения муниципальных правовых актов муниципального образования «Галкинское сельское поселение» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2018 года N 1653 "О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года N 47", руководствуясь Уставом муниципального образования «Галкинское сельское поселение»,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (прилагается).

2. Постановление Главы № 342 от 07.10.2015 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального

жилищного фонда непригодным для проживания» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Галкинское сельское поселение» [www.galkinskoesp.ru](http://www.galkinskoesp.ru) и опубликовать в газете «Камышловские известия».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО  
«Галкинское сельское поселение»

А.А. Шумакова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Признание помещения жилым помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом" на территории муниципального  
образования «Галкинское сельское поселение»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

**Круг заявителей**

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является:

- собственники жилых помещений;
- федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника;
- правообладатели или наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- орган местного самоуправления, осуществляющий полномочия собственника в отношении жилых помещений;
- от имени получателей услуги заявителями могут выступать также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека;
- собственники садового дома;
- от имени заявителей с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их законные представители и представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (далее - Администрация) лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявление от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в соответствии с законодательством РФ.

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещенной на официальном сайте МО «Галкинское сельское поселение» в сети Интернет (<http://www.galkinskoesp.ru>);
- консультирования заявителей;
- информации, размещенной в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Региональный реестр) по электронному адресу: <http://rgu4.egov66.ru>;
- информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по электронному адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;
- информации, размещенной на сайте МФЦ по электронному адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru), или непосредственно в МФЦ.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена Заявителями:

1) непосредственно в администрации МО «Галкинское сельское поселение», где предоставляется муниципальная услуга в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ;

3) путем официального опубликования настоящего Регламента;

4) на официальном сайте МО «Галкинское сельское поселение» сети "Интернет" (<http://www.galkinskoesp.ru>);

5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе используя Региональный реестр, Единый портал);

6) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

7) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

8) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде администрации МО «Галкинское сельское поселение», расположенном в административном здании по адресу: Свердловская область, Камышловский район, с. Квашнинское, ул. Ленина, 49;

2) на официальном сайте МО «Галкинское сельское поселение» в сети Интернет (<http://www.galkinskoesp.ru>);

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала;

4) в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение, графики работы, справочные телефоны администрации МО «Галкинское сельское поселение», МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта МО «Галкинское сельское поселение», а также электронной почты и (или) формы обратной связи, в сети "Интернет") размещена на официальном сайте МО «Галкинское сельское поселение» (<http://www.galkinskoesp.ru>), в Региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

6. Муниципальная услуга "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется межведомственной комиссией для оценки состояния жилых помещений, многоквартирных домов, садовых и жилых домов на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение» (далее - Комиссия).

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

- Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Филиал СОГУП "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости" – Камышловское отделение БТИ;

- Территориальный отдел Федеральной службы Роспотребнадзора.

9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) В случае оценки соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям - выдача одного из следующих решений Комиссии, оформленное в виде заключения:

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

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

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

2) При рассмотрении вопроса о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом - выдача одного из следующих решений Комиссии, оформленное в виде Решения:

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

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов являющихся результатом предоставления муниципальной**

11. Срок предоставления услуги в части признания в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции не превышает 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 15,16 настоящего Административного регламента (далее - документы).

12. Срок предоставления услуги в части признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом 45 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

13. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) заключения осуществляет сотрудник МФЦ на 31 календарный день со дня регистрации заявления в МФЦ (результаты предоставления муниципальной услуги передаются из Администрации в МФЦ по ведомости приема-передачи не позднее, чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги).

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном МО «Галкинское сельское поселение» (<http://www.galkinskoesp.ru> в сети Интернет, в Региональном реестре (<http://rgu4.egov66.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

15. Перечень документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги в части "признания в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" - представляемый заявителем самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН;
- 4) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- 5) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 6) заключение проектно-изыскательной организации по результатам обследования

элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям;

7) по усмотрению заявителя представляются заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания, технический паспорт жилого дома.

Если с заявлением обращается представитель, документами, подтверждающими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

- свидетельство об усыновлении (для усыновителей);
- удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;
- доверенность.

Доверенность, дающая право представлять интересы физического лица, должна быть выдана в простой письменной форме. Доверенность, дающая право представлять интересы юридического лица, должна быть выдана его руководителем или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в Комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого, Комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные в пункте 15 документы.

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций:

- договор социального найма жилого помещения или ордер на жилое помещение;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, акт государственной жилищной инспекции о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю - в случае определения Комиссией перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения.

17. Перечень документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги в части "признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" представляемый заявителем самостоятельно:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) заявление по форме согласно приложению N 2, к настоящему Административному регламенту; о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

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

4) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным Техническим регламентом о безопасности зданий и сооружений, выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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

18. Заявитель вправе предоставить в комиссию следующие документы, информацию по своей инициативе:

- 1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- 2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- 3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если предоставление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным в настоящем Регламенте требованиям;
- 4) согласие на обработку персональных данных.

19. При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе.

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 15, 17, 18 настоящего раздела направляются:

- 1) непосредственно в межведомственную комиссию для оценки состояния жилых помещений и многоквартирных домов, садовых и жилых домов на территории муниципального образования «Галкинское сельское поселение»;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:
  - на электронную почту Администрации по адресу: [www.galkinskoesp.ru](http://www.galkinskoesp.ru)
  - через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Документы, перечисленные в пунктах 15, 17, 18 настоящего Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксeroкопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в отсканированном виде с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении 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**

20. Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия:

Межведомственная комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

- в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом;
- выписку из ЕГРН;
- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с пунктами 15, 17 настоящего Регламента признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем регламенте требованиям;
- договор социального найма на жилое помещение.

21. Заявитель представляет необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе. Если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются Комиссией в соответствующих органах.



Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах, копию таких документов обязан представить сам заявитель.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

22. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающее в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Комиссия не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов, указанных в пунктах 15 - 17 настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) заявление, поданное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), либо подписано электронной подписью, срок действия которой истек на момент поступления заявления в уполномоченный орган;

3) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на портале государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям настоящего Административного регламента);

4) документы, представленные в электронном виде, не доступны для просмотра либо формат документа не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 15 - 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

26. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Комиссию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

#### **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**

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

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

28. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина, иная плата не взимается.

**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**

29. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

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

30. Время ожидания Заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**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**

31. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через Единый портал регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Администрации на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого Заявителя.

**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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

33. Помещения для работы с Заявителями (далее - помещения) размещаются в административном здании, расположенном по адресу: Свердловская область, Камышловский район, с. Квашнинское, ул. Ленина, 49, и соответствуют санитарным и

противопожарным нормам и правилам.

Здание и помещения содержат местами для информирования, ожидания и приема заявителей. Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также места ожидания для подачи и получения документов соответствуют комфортным условиям для Заявителя и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения для исполнения муниципальной услуги оснащены системой противопожарной и охранной сигнализаций.

Помещения оборудованы вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего прием документов, а также режима работы, приема заявителей и образцами необходимых документов.

В помещениях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в помещении Администрации, оборудованном местами для сидения.

В помещениях обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него.

Рабочее место специалиста оборудовано необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) телефонные номера и электронный адрес;
- 5) текст Регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (извлечения);
- 6) формы и образцы оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, которые могут быть предоставлены в качестве документов, удостоверяющих личность;
- 8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 10) адрес официального сайта;
- 11) адрес МФЦ.

Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в ней информации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, подлежат размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления таких услуг, обеспечивают доступность для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположена Администрация МО «Галкинское сельское поселение», имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания соответствуют санитарным и противопожарным нормам и правилам. В местах для информирования заявителей, получения информации и

заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы (стойки) и стулья для возможности оформления документов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление));
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов Администрации к Заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность;
- режим работы Администрации;
- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

35. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- общая продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

36. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

#### **Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги**

37. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме.

Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу ( в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

38. Полномочия по приему заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться МФЦ.

Получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения между администрацией МО «Галкинское сельское поселение» и МФЦ.

39. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Порядок использования ЭП утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

40. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также настоящего Регламента.

41. Использование Единого портала осуществляется при наличии необходимых сервисов, информация об использовании которых для получения муниципальной услуги размещается на официальном сайте МО «Галкинское сельское поселение».

42. Для представления документов путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

#### **Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

43. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка заключения или решения в виде отдельного документа, либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

44. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО "МФЦ" в ГБУ СО "МФЦ" осуществляются следующие административные действия:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;
- прием от межведомственной комиссии результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в Администрацию, Администрация направляет в адрес ГБУ СО "МФЦ" соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);
- уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя в письменной и (или) электронной форме.

45. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием заявления и документов специалистом Администрации;
- 2) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера с проставлением регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления;
- 3) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги.

Специалистом Администрации, ответственным за прием документов, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом в заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов. В случае направления заявления по почте к заявлению прикладываются копии всех указанных документов.

46. В случае подачи заявления и полного пакета документов, указанного в пунктах 15 – 17 через МФЦ передача документов в Администрацию производится не позднее чем на следующий рабочий день после получения их от заявителя (течение сроков для принятия решения о назначении либо отказе в назначении муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию).

В случае подачи заявления и не полного пакета документов через МФЦ передача документов в Администрацию производится после получения путем межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия всех необходимых для предоставления услуги документов, указанных в пунктах 15 - 17, но не позднее 2 рабочих дней с момента получения документов от взаимодействующих органов (течение сроков для принятия решения о назначении либо отказе в назначении муниципальной услуги начинается со дня следующего за днем передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию).

47. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является:

- при направлении (подаче) заявления и документов в Администрацию присвоение заявлению входящего регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача заявления на рассмотрение специалисту Комиссии;

- при направлении (подаче) заявления и документов в МФЦ - присвоение заявлению входящего регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача заявления и принятых документов в Администрацию.

#### **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

48. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется секретарем межведомственной комиссии в течение 10 дней с даты регистрации заявления, направляет необходимые межведомственные запросы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента секретарь межведомственной комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме секретарь межведомственной комиссии:

1) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 15 - 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в пунктах 15 - 17 настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 15 - 17 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

49. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 15 - 17 настоящего Административного регламента:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

б) заключение (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано Комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим), установленным в Положении "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" требованиям;

в) договор социального найма жилого помещения.

Секретарь Комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственный запрос в течение 5 дней с момента регистрации заявления.

50. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

51. Запрашиваемые сведения, указанные в подпунктах 3 пунктов 15 - 17 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственная комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней



региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

б) выписку Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с пунктами 19 - 21 настоящего Регламента признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем регламенте требованиям.

52. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

#### **Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Секретарь межведомственной комиссии в течение 1 рабочего дня передает заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги председателю межведомственной Комиссии для принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. Критерии принятия решения: отсутствие либо наличие оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

56. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

#### **Подготовка заключения или решения в виде отдельного документа либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) по результатам рассмотрения представленных документов Председатель Комиссии принимает решение о назначении заседания Комиссии;

2) заседание Комиссии проводится не позднее 15 дней со дня регистрации заявления. На заседание Комиссии выносятся следующие вопросы:

- необходимость привлечения к работе комиссии экспертов, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;

- рассмотрение заявления о проведении оценки жилого помещения или многоквартирного дома или садового дома или жилого дома и приложенных к нему документов;

- определение перечня дополнительных документов (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 жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- необходимость проведения визуального и технического осмотра. В этом случае секретарь Комиссии уведомляет заявителя и членов комиссии о времени, дате и месте проведения обследования;

3) обследование жилого помещения или многоквартирного дома или садового дома или жилого дома должно быть проведено не позднее 23 дней со дня регистрации заявления. По результатам составляется в 3 экземплярах Акт обследования помещения по форме согласно приложению N 2 (не приводится) настоящего Административного регламента;

4) повторное заседание Комиссии проводится не позднее 25 дней со дня регистрации заявления. На заседании комиссии проводится оценка соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям, проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических

нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения;

5) В случае, если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6) Комиссия в течение 25 дней с даты регистрации поступившего заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) и принимает решение указанное в пункте 57 подпункта 7 настоящего Регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии;

7) По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

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

об отказе в признании садового дома жилым домом;

об отказе в признании жилого дома садовым домом;

8) Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

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

1) Непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2 и (или) 4 пункта 17 настоящего Регламента;

2) Поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) Поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 17 настоящего Регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре

недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 17 настоящего Регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) Непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 5 пункта 17 настоящего 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).

59. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 57 настоящего Регламента.

60. Результатом административной процедуры является подготовленный документ в виде:

- заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (ред. от 24.12.2018) "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";

- решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (ред. от 24.12.2018) "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";

- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

61. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги" является решение комиссии, оформленное в виде заключения.

Комиссия в 3-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 57 пп. 7 настоящего регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), 1 экземпляр заключения комиссии заявителю, в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) заключения осуществляет сотрудник МФЦ на 31 календарный день со дня регистрации заявления в МФЦ (результаты предоставления муниципальной услуги передаются из Администрации в МФЦ по ведомости приема-передачи не позднее чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги).

Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом предусмотренного пунктом 58 настоящего Административного регламента, Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня принятия направляет заявителю способом, указанным в заявлении, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) заключения осуществляет сотрудник МФЦ на 31 календарный день со дня регистрации заявления

в МФЦ (результаты предоставления муниципальной услуги передаются из Администрации в МФЦ по ведомости приема-передачи не позднее чем за 1 рабочий день до окончания срока предоставления муниципальной услуги).

62. На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случае получения представителем заявителя). Заключение вручается заявителю или его представителю после проставления отметки на заявлении о предоставлении муниципальной услуги, слов "получено" с проставлением даты получения заключения, фамилии, имени, отчества заявителя или его представителя, реквизитов документа, удостоверяющего представительские полномочия представителя заявителя (при получении представителем заявителя) и собственноручной подписи.

63. Результатом административной процедуры является выдача одного экземпляра заключения или решения заявителю.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».**

64. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет":

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

65. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 15 - 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг/на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг,

Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок допущенных в результате предоставления услуги документах**

67. Основанием для начала процедуры предоставления (направление) заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления услуги документах.

68. В случае предоставления заявления через МФЦ, секретарь Комиссии рассматривает заявление, переданное заявителем и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок не превышающий 2 дней с даты регистрации соответствующего запроса.

69. В случае предоставления запроса в электронном виде секретарь Комиссии в течение 2 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет заявителю через Единый портал государственных услуг уведомление о принятом решении с указанием даты и места получения документа, подтверждающего принятое решение.

70. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результате предоставления услуги документах секретарь Комиссии осуществляет исправление или замену указанных документов в срок, не превышающий 2 дней с даты регистрации соответствующего запроса.

71. В случае предоставления запроса через МФЦ, исправленные и замененные документы направляются в МФЦ для выдачи заявителю в срок, не превышающий 2 дней с даты регистрации соответствующего заявления, если иной способ его получения не указан заявителем.

72. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, секретарь Комиссии письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 дней, с даты регистрации соответствующего заявления.

Результатом процедуры является направление ответа заявителю.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов**

73. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комиссии.

74. Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО "МФЦ" последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО "МФЦ".

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

75. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых (осуществляются на основании результатов работы) и внеплановых проверок (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

76. Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами и МФЦ при выполнении ими административных действий.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц, действия (бездействие) должностных лиц или сотрудников МФЦ при выполнении ими административных действий.

##### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

77. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации и ГБУ СО "МФЦ" несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными обязанностями и законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

79. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

80. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**Раздел V. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) межведомственной комиссии, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников**

81. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц межведомственной комиссии Администрации муниципального образования «Галкинское сельское поселение» и МФЦ в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Галкинское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Галкинское сельское поселение» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Галкинское сельское поселение»;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Галкинское сельское поселение»;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме председателю комиссии.

Жалоба на решение, принятое председателем комиссии подается главе муниципального образования «Галкинское сельское поселение».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

83. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо в МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными и правовыми актами муниципального образования «Галкинское сельское поселение», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

85. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

86. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо МФЦ, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным  
для проживания, многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции, садового дома  
жилым домом и жилого дома  
садовым домом" на территории  
муниципального образования «Галкинское сельское поселение»

В межведомственную комиссию по оценке  
жилых помещений и многоквартирных домов  
на территории муниципального образования  
«Галкинское сельское поселение»

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

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

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

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

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу провести оценку и выдать заключение о соответствии жилого помещения или  
многоквартирного дома (ненужное зачеркнуть), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома  
садовым домом утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от  
28.01.2006 N 47.

Ответ прошу представить \_\_\_\_\_  
(указывается способ получения ответа: почтовой связью, получение заявителем лично)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

Изъявляю свое желание участвовать в работе комиссии с правом совещательного голоса:  
\_\_\_\_\_ (да/нет)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Подтверждаю согласие на обработку и использование персональных данных

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным  
для проживания, многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции, садового дома  
жилым домом и жилого дома  
садовым домом" на территории  
муниципального образования  
«Галкинское сельское поселение»

В межведомственную комиссию по оценке  
жилых помещений и многоквартирных домов  
на территории муниципального образования  
«Галкинское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_  
(указать статус заявителя -  
собственник помещения, наниматель)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания и регистрации)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать садовый дом жилым домом или жилой дом садовым домом,  
(ненужное зачеркнуть)  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

кадастровый номер садового дома или жилого дома \_\_\_\_\_

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

Ответ прошу представить

\_\_\_\_\_

(указывается способ получения ответа: почтовой связью, получение заявителем лично)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_

Изъявляю свое желание участвовать в работе комиссии с правом совещательного голоса:

\_\_\_\_\_  
(да/нет)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Подтверждаю согласие на обработку и использование персональных данных

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)