



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от « 20 » августа 2021 года № 102

с. Майма

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Майминский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Майминский район».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 22 мая 2018 года № 107 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Майминский район»;

- постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 3 декабря 2018 года № 193 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением,

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Майминский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Майминский район» от 22 мая 2018 года №107»;

- постановление Администрации муниципального образования «Майминский район» от 2 октября 2019 года № 137 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Майминский район».

3. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

4. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Майминского района» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» Н. В. Абрамова.

Глава муниципального образования  
«Майминский район»

Р. В. Птицын



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Майминский район»  
от «20» августа 20\_\_ № 102

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения**  
**непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным**  
**и подлежащим сносу или реконструкции на территории**  
**муниципального образования «Майминский район»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Майминский район» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией муниципального образования «Майминский район» (далее - Администрация) в лице структурного подразделения - отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации (далее - Отдел) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, взаимодействия Администрации с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрацией при осуществлении своих полномочий.





**1.2. Описание категории заявителей, а также их**  
**законных представителей**

3. Получателями муниципальной услуги являются:

- собственники помещения (физическое или юридическое лицо);
- федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества;
- правообладатель или гражданин (наниматель) либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

повторно

Лист согласования  
на постановления, распоряжения Администрации муниципального  
образования «Майминский район»

| Должность работника  | Ф.И.О           | Подпись   | Дата |
|--|-----------------|---|------|
| Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Майминский район»                             | Самыкова М.А.   |   |      |
| Заместитель Главы Администрации муниципального образования «Майминский район»                                    | Абрамов Н.В.    |    |      |
| Заместитель Главы Администрации муниципального образования «Майминский район»                                    | Абрамова О.Ю.   |   |      |
| Заместитель Главы Администрации муниципального образования «Майминский район»                                    | Бочаров И.В.    |   |      |
| Директор МКУ «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» | Санаров А.П.    |    |      |
| Директор МКУ «Центр учета, анализа и отчетности Майминского района»  | Осипова Н.А.    |   |      |
| Начальник Управления финансов  | Агеева Т.С.     |   |      |
| Начальник Управления образования   | Шмакова Л.А.    |   |      |
| Начальник Управления по трудовым и социальным вопросам   | Крапивина Н.А.  |   |      |
| Начальник отдела экономики и инвестиций  | Сельбикова О.С. |   |      |
| Начальник отдела архитектуры и градостроительства  | Полтавская Т.В. |   |      |
| Начальник отдела земельных и имущественных отношений   | Пупыева А.Н.    |  |      |
| Начальник юридического отдела  | Орлова Е.В. ✓   |  |      |
| И. о. начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства  | Зеленина С.В.   |   |      |
| Начальник отдела контрактной службы  | Шелегова О.В.   |   |      |
| Начальник архивного отдела   | Герасимов Е.В.  |   |      |
| Начальник отдела по обеспечению деятельности Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав               | Атаманова Н.А.  |   |      |
| Директор МКУ «По делам ГОЧС и ЕДДС муниципального образования «Майминский район»                                 | Гудима Ю.Н.     |   |      |

ОТП \_\_\_\_\_ ЭКЗ.  
РАССЫЛКА:

ОСОБОЕ МНЕНИЕ:

Исп. Тиссен М.Е.  
Тел. 8(38844) 24-9-34



### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: Местонахождение Отдела Администрации: Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 22.

График работы Отдела Администрации:

Часы работы с 8:00 до 16:12.

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Прием граждан:

Понедельник-среда: 14:00 до 16:12.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны Отдела Администрации: 8 (388 44) 24934.

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»:  
[www.maima-altai.ru](http://www.maima-altai.ru).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- а) размещения на официальном сайте Администрации;
- б) проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при личном обращении;
- в) использования средств телефонной связи;
- г) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;

д) по вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в Отдел Администрации, по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте;

е) в случае личного обращения заявителя или обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Отдела Администрации - секретарем Межведомственной комиссии (далее - секретарь Межведомственной комиссии);

ж) при ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист, предоставляющий муниципальную услугу, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам;

з) индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 15 минут;

и) в случае письменного обращения за информацией, направленного посредством почтового отправления, доставленного заявителем в Отдел Администрации, либо направленного в электронной форме, информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении.



На информационных стендах в помещениях предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) информация из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- б) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- в) порядок получения гражданами консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);
- д) образец заполнения заявления;
- е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Майминский район».

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

6. Администрация создает Межведомственную постоянно действующую комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Майминский район» (далее - Комиссия) для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) Положения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Положения).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- выдача (направление) заявителю решения комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;



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

- выдача (направление) заявителю решения комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- выдача (направление) заявителю решения комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- выдача (направление) заявителю решения комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- выдача (направление) заявителю решения комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги на основаниях, предусмотренных пунктами 20 и 33 настоящего Административного регламента.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации поступившего заявления, или заключения органа государственного надзора (контроля), или заключения экспертизы жилого помещения, предусмотренные абзацем первым пункта 42 Положения, а в случае поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 42 Положения, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для



проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

**2.6. Искерпыывающий пересчен документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

11. Искерпыывающий пересчен документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет секретарю Межведомственной комиссии в Администрацию письменное заявление по форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;
- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - запрашивается по решению комиссии, в случае если настоящий документ отсутствует в единой системе межведомственного электронного взаимодействия;
- заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;
- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

12. Секретарь межведомственной комиссии на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия запрашивает, в том числе в электронной форме:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;



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

- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 настоящего Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

13. Секретарь межведомственной комиссии 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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



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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

14. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;
- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы не исполнены карандашом;
- Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются



для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

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

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

16. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

17. Непредставление заявителями документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

18. Заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Согласно пункту 46 Положения, которым предусмотрено, что в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 45 Положения или пунктом 11 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 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 45 Положения.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»**

21. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у секретаря межведомственной комиссии, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.



23. Заявление регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

24. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

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

25. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей муниципальную услугу, имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с местом для парковки людей с ограниченными возможностями по здоровью. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

26. Требование к оформлению входа в здание Администрации.

Центральный вход в здание оборудован:

- пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями по здоровью, использующих кресла-коляски;
- вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках графиком работы.

27. Требования к размещению и оформлению помещений Администрации.

– в холле здания на стене размещены указатели расположения отделов и специалистов;

– в здании организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;



– помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

28. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих услугу;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих муниципальную услугу и органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень получателей муниципальной услуги (граждан);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

29. Требования к местам для ожидания заявителей и местам для приема заявителей.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место:

- оборудованное стульями, кресельными секциями либо скамейками;
- информационными стендами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим устройствам;
- сканирующим устройством;
- столом;
- стульями.

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.



### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации и в средствах массовой информации;
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

31. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

32. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа.

33. Исчерпывающий перечень оснований оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо не содержит сведений о заявителе, сведений об адресе



заявителя или иным образом не позволяет идентифицировать заявителя. В случае, если заявление не поддается прочтению, но содержит при этом сведения о фамилии и почтовом адресе физического лица, обратившегося с заявлением, руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить данному физическому лицу о принятом решении;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные, оскорбительные выражения или угрозы. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

в) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в орган, предоставляющий муниципальную услугу, обращениями, и при этом в очередном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель или заместитель руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает поручение исполнителю в 3-дневный срок сообщить заявителю о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

34. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток. В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

а) наименование администрации, в которую подается заявление об исправление опечаток;

б) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

в) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона; для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

а) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;

б) реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.



В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются в соответствии с пунктом 47.

Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- а) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;
- б) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

а) отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

б) документы, представленные заявителем не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

б) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.



В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, направляются заявителю по почте или вручаются лично.

35. В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги указывается:

- а) наименование администрации, в которую подается заявление об исправление опечаток;
- б) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- в) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- г) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- д) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги представляются в соответствии с пунктом 47.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов для выдачи дубликата документа являются:

- а) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;
- б) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата документа регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата являются:



а) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа;

б) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата, принимает решение об отсутствии необходимости выдачи дубликата.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости в выдаче дубликата оформляется письмо об отсутствии необходимости выдачи дубликата документа с указанием причин отсутствия необходимости.

Результатом выдачи дубликата документа является подготовленный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги.

При выдаче дубликата документа не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Дубликат документа направляется заявителю по почте или вручается лично.

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

#### **3.1. Состав административных процедур**

36. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием, регистрация рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка документов, представленных гражданином, и документов, полученных по межведомственному взаимодействию;
- оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются Комиссией, создаваемой в этих целях, и проводятся на предмет соответствия указанных помещений и дома установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47.
- принятие решения о признании частных жилых помещений, находящихся на соответствующей территории, пригодными



(непригодными) для проживания граждан на основании соответствующего заключения Комиссии.

- 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 в настоящем Положении требованиям;

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

- работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

- принятие соответствующим федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии;

- передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией).

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги**

37. Основанием для начала административной процедуры «информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Комиссию.

38. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется секретарем Межведомственной комиссии непосредственно при обращении заявителя, либо иного лица полномочного на обращение, при личном обращении в служебном кабинете, а также с использованием средств телефонной связи.



Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации (уполномоченным им лицом) и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

39. Результатом административной процедуры «информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

### **3.3. Прием, регистрация рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры «прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и документов, в том числе в электронном виде, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, секретарю Межведомственной комиссии.

41. При личном обращении заявителя секретарь Межведомственной комиссии проверяет:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) относится ли заявитель к категориям граждан, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента;

3) наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;



4) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

5) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 20 и 33 настоящего Административного регламента, возвращает пакет документов заявителю с разъяснением причин отказа в приеме документов.

42. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением отказ в приеме документов оформляется в письменной форме.

43. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления.

44. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

45. В случае обращения с заявлением нанимателя (нанимателей) жилых помещений в многоквартирном доме о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации.

46. Результатом административной процедуры «прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов.

### **3.4. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры «формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

48. Секретарь Межведомственной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

1) правоустанавливающих документов на жилое помещение (если право зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);



2) технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений - технического плана.

49. В случае непредставления заявителем документов 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 45 Положения.

50. Результатом административной процедуры «формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление секретарю Комиссии полного пакета необходимых документов, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Рассмотрение документов и обследование жилого помещения**

51. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение документов и обследование жилого помещения» является регистрация секретарем Межведомственной комиссии заявления с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. Секретарь Межведомственной комиссии устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 20 и 33 настоящего Административного регламента.

53. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги передает документы на рассмотрение Комиссии.

54. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и при поступлении заявления и документов в бумажном виде, заявителю в течение 20 дней со дня регистрации заявления направляется письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

55. При отсутствии оснований для отказа в муниципальной услуге, после поступления документов в Комиссию для оценки жилых помещений, Комиссия принимает решение о выезде для проведения обследования жилого помещения.

56. Затем Комиссия проводит обследование жилого помещения или жилого дома и в течение одного рабочего дня, после обследования жилого помещения, составляет Акт обследования жилого помещения в 3 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).



Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекается к работе в Комиссии с правом совещательного голоса. Секретарь Межведомственной комиссии информирует собственника жилого помещения (уполномоченное им лицо) о дате заседания Комиссии, на котором будут рассмотрены представленные им заявление и документы, по телефону, указанному в заявлении, или путем направления письменного уведомления по почте по адресу, указанному в заявлении (если в заявлении не указан номер телефона, или если с заявителем не удастся связаться по указанному им номеру).

57. Комиссия рассматривает документы, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного взаимодействия, Акт обследования, составленный Комиссией, с предложениями о дальнейшем использовании помещения или дома. По результатам рассмотрения документов, исходя из требований, изложенных в Положении, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47, межведомственная комиссия принимает одно из решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

58. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительное обследование жилого помещения муниципального жилищного фонда, результаты которого оформляются в виде заключения специализированной организации по результатам обследования, которое приобщается к документам, представленным ранее на рассмотрение Комиссии.

59. Комиссия определяет срок проведения дополнительного обследования жилого помещения или жилого дома и орган Администрации, ответственный за организацию дополнительного обследования жилого помещения или жилого дома.

60. В случае принятия Комиссией решения о необходимости представления заключения специализированной организации для получения муниципальной услуги заявитель обращается в



специализированную организацию для получения заключения об обследовании элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения. Заключение специализированной организации должно быть представлено заявителем в Комиссию в срок, установленный Комиссией.

61. Не может служить основанием для признания жилого помещения непригодными для проживания:

- отсутствие системы централизованной канализации и горячего водоснабжения в одно- и двухэтажном жилом доме;
- отсутствие в жилом доме свыше 5 этажей лифта и мусоропровода, если этот жилой дом вследствие физического износа находится в ограниченно работоспособном состоянии и не подлежит капитальному ремонту и реконструкции;
- несоответствие объемно-планировочного решения жилых помещений и их расположения минимальной площади комнат и вспомогательных помещений квартиры в эксплуатируемом жилом доме, спроектированном и построенном по ранее действующей нормативной документации, принятым в настоящее время объемно-планировочным решениям, если это решение удовлетворяет требованиям эргономики в части размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования.

62. Рассмотрение заявления и документов проводится не позднее 15 рабочих дней со дня представления в Комиссию органом Администрации, осуществляющим дополнительное обследование, документов, составленных по результатам дополнительного обследования, или представления заявителем заключения специализированной организации, или получения необходимых заключений органов государственного надзора (контроля).

63. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде Заключения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к Заключению.

64. По результатам рассмотрения заявления и на основании Заключения Комиссии готовится проект распоряжения Администрации:

- 1) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, с указанием дальнейшего использования помещения и сроках отселения физических и юридических лиц;
- 2) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции и сроках отселения физических и юридических лиц;
- 3) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 4) о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;
- 5) о признании жилых помещений пригодными для проживания граждан;



6) о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями.

65. Результатом административной процедуры «рассмотрение документов и обследование жилого помещения» является распоряжение Администрации, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

66. Основанием для начала административной процедуры «выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является регистрация результата предоставления муниципальной услуги секретарем Комиссии.

67. Секретарь Межведомственной комиссии в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 49 Положения, направляет документы 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), по 1 экземпляру распоряжения и Заключения Комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного надзора) по месту нахождения такого помещения или дома.

68. Результатом административной процедуры «выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является выдача заявителю распоряжения Администрации, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

69. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

70. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при



предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы муниципального образования, непосредственно контролирующим деятельность специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Решение о проведении плановых и внеплановых проверок принимается заместителем Главы муниципального образования, непосредственно контролирующим деятельность специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом проверки.

В акте проверки указывается:

- а) дата, время и место составления акта проверки;
- б) наименование органа, проводившего проверку, дата и номер распоряжения (приказа) органа контроля;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, проводившего проверку;
- г) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- д) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;



е) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке в случае его наличия;

ж) подпись должностного лица, проводившего проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается заместителю Главы муниципального образования, непосредственно контролирующего деятельность специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (лицу исполняющему его полномочия) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, второй экземпляр акта проверки отдается должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (лицу, исполняющему его полномочия).

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Администрации муниципального образования «Майминский район» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

72. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

73. Ответственность специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги предусмотрено требованиями федерального законодательства.

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

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.**

75. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу муниципальную услугу, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.



Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- б) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- е) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника



многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

з) приостановление 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

76. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

а) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего



муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций;

б) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

в) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

г) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

д) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

д) По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

е) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

ж) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается



информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

з) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

и) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту  
«Признание помещения жилым  
помещением,  
жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции на территории  
муниципального образования  
"Майминский район"

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Председателю межведомственной комиссии

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

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

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

\_\_\_\_  
(контактный телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
являюсь собственником/нанимателем/представителем собственника жилого  
помещения (ненужное зачеркнуть), расположенного по адресу: \_\_\_\_

Жилое помещение принадлежит \_\_\_\_ на основании

\_\_\_\_  
(правоустанавливающий документ)

Прошу провести оценку соответствия данного жилого помещения  
требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым  
помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", утвержденным  
Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия паспорта заявителя.
2. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение.
3. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.
4. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в  
дальнейшем жилым помещением) N \_\_\_\_ от \_\_\_\_ г. на \_\_\_\_ листах.
5. Заключение специализированной организации, проводившей обследование  
многоквартирного дома – в случае постановки вопроса о признании  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
6. Заключение специализированной организации по результатам  
обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения –  
в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения  
предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения  
о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим)  
установленным в Положении требованиям.
7. Согласие на обработку персональных данных.
8. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия



проживания - по усмотрению заявителя.

Я предупрежден о том, что буду обязан при изменении в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата обращения

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
«Признание помещения жилым  
помещением.

жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции на территории  
муниципального образования  
"Майминский район"

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,  
установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого  
помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

№ \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(месторасположение помещения, в том числе наименование населенного  
пункта и улицы, номер дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной  
власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа  
местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)  
в составе председателя

(занимаемая должность и место работы)  
и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по  
результатам обследования, приняла заключение об оценке соответствия

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае  
проведения обследования), или указывается, что на основании решения  
межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией  
заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к



жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению;

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту  
«Признание помещения жилым  
помещением,  
жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции на территории  
муниципального образования  
"Майминский район"

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

АКТ  
обследования помещения (многоквартирного дома)

№ \_\_\_\_ (дата)

(месторасположение помещения (многоквартирного дома),  
в том числе наименования населенного пункта и улицы,  
номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной  
власти, органа исполнительной власти субъекта Российской  
Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения  
о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность  
и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_

\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)  
произвела обследование помещения (многоквартирного дома)  
по заявлению \_\_\_\_

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица,  
наименование организации и занимаемая должность -  
для юридического лица)  
и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного  
дома)

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода  
в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, несущих  
строительных конструкций инженерных систем здания, оборудования и  
механизмов и прилегающей к зданию территории \_\_\_\_



Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

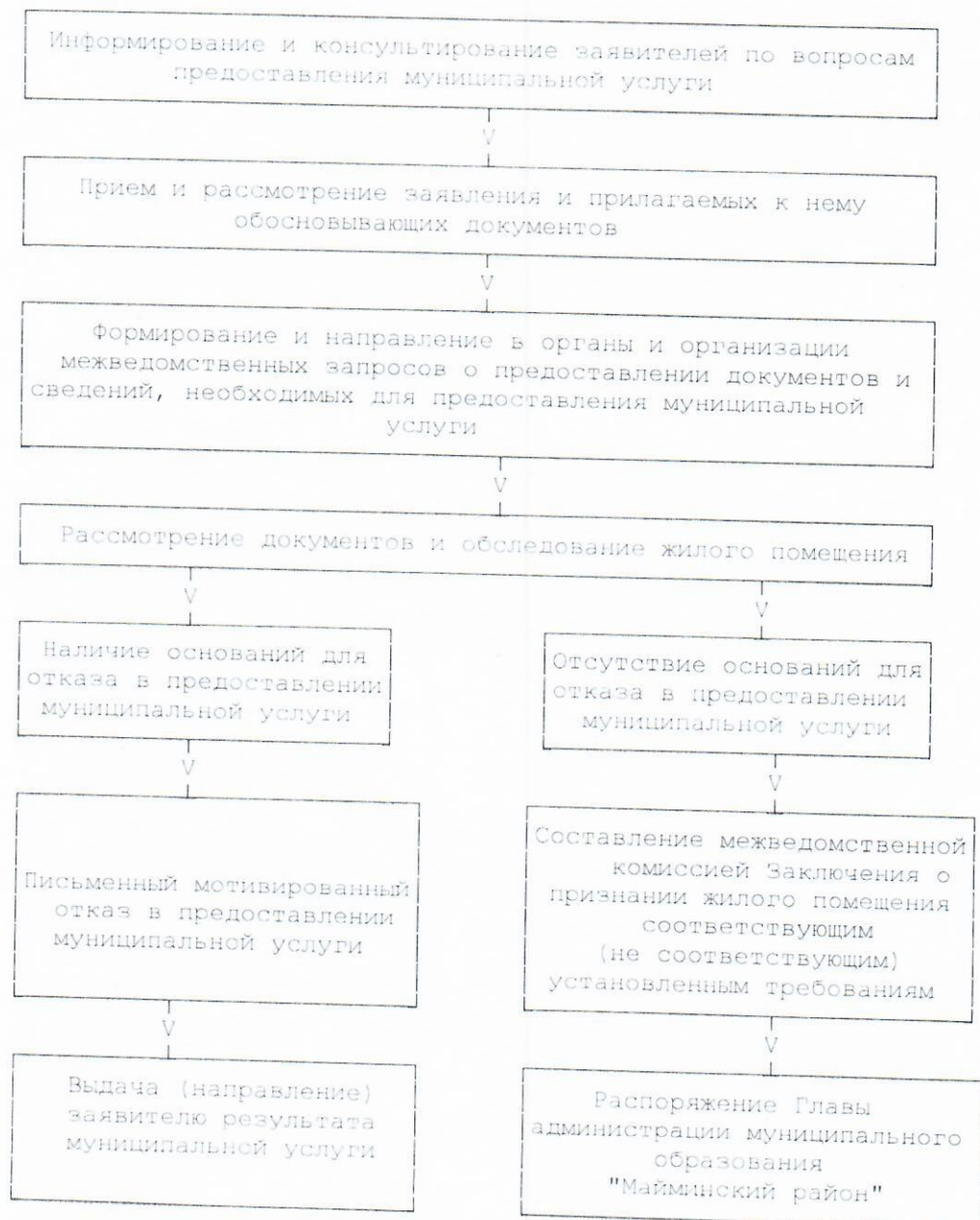


## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции на территории  
муниципального образования  
"Майминский район"»

«\_\_»\_\_20\_\_г. №\_\_

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту  
«Признание помещения жилым  
помещением,  
жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции на территории  
муниципального образования  
"Майминский район"

«\_\_»\_\_20\_\_г. №\_\_

Председателю межведомственной комиссии

от\_\_

(указать статус заявителя -  
собственник помещения, наниматель)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

Согласие  
на обработку персональных данных

Я, \_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_ N \_\_  
выданный " \_\_ " \_\_

20\_\_20\_\_г.,

проживающий по адресу:

В отношении себя и членов моей семьи:

1. \_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт,  
свидетельство о рождении)

2. \_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт,  
свидетельство о рождении)

3. \_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт,  
свидетельство о рождении)

4. \_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, паспорт,



## свидетельство о рождении)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и совместно проживающих членов семьи при рассмотрении вопроса признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных".

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подписи членов семьи:

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.