Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОНИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.10.2020 № 81

с. Новониколаевка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии (несоответствии) жилого помещения муниципального и частного жилищного фонда требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания, о признании многоквартирного дома, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, аварийным и подлежащем сносу или реконструкции»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, постановлением Администрации Новониколаевского сельского поселения от 26.03.2018 № 63 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Новониколаевского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии (несоответствии) жилого помещения муниципального и частного жилищного фонда требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания, о признании многоквартирного дома, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, аварийным и подлежащем сносу или реконструкции» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Новониколаевского сельского поселения от 09.07.2012 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии (несоответствии) жилого помещения муниципального жилищного фонда требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания»;

2) постановления Администрации Новониколаевского сельского поселения:

от 26.11.2015 № 154 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии (несоответствии) жилого помещения муниципального жилищного фонда требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания», утвержденный постановлением Администрации Новониколаевского сельского поселения от 09.07.2012 № 87**;**

от 28.03.2016 № 57 «О внесении изменений в постановление Администрации Новониколаевского сельского поселения от 09.07.2012 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии (несоответствии) жилого помещения муниципального жилищного фонда требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания»;

от 29.05.2018 № 106 «О внесении изменений в постановление Администрации Новониколаевского сельского поселения от 09.07.2012 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии (несоответствии) жилого помещения муниципального жилищного фонда требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания»;

3) пятнадцатый абзац пункта 1 постановления Администрации Новониколаевского сельского поселения от 29.10.2018 № 163 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты, утверждающие административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» и размещению на официальном сайте Новониколаевского сельского поселения <http://nnselpasino.ru>.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста 2 категории по землеустройству и градостроительству.

И.о. Главы сельского поселения Н.А. Якунина

 Приложение

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 Новониколаевского сельского

 поселения от 05.10.2020 № 81

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии (несоответствии) жилого помещения муниципального и частного жилищного фонда требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания, о признании многоквартирного дома, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся**

**в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, аварийным и подлежащем сносу или реконструкции»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии (несоответствии) жилого помещения муниципального и частного жилищного фонда требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания, о признании многоквартирного дома, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, аварийным и подлежащем сносу или реконструкции» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц Администрации Новониколаевского сельского поселения с юридическими и физическими лицами.

Положения настоящего регламента не применяются к случаям, предусмотренным пунктом 7(1) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного [Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47](http://docs.cntd.ru/document/901966282) (далее - Положение).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со [статьями 14](http://docs.cntd.ru/document/901919946), [15 Жилищного кодекса Российской Федерации.](http://docs.cntd.ru/document/901919946)

3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица - собственники или наниматели жилых помещений, расположенных на территории Новониколаевского сельского поселения.

4. Для получения муниципальной услуги (в том числе информации о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

 1) устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу – специалисту 2 категории по землеустройству и градостроительству, являющемуся секретарем Межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Администрации Новониколаевского сельского поселения (далее – комиссия, секретарь комиссии, Администрация поселения);

 2) в письменном виде посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал). Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи);

 3) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

5. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Администрации Новониколаевского сельского поселения (далее – Администрация поселения) размещены на официальном сайте Новониколаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.nnselpasino.ru> .

Администрация поселения:

Место нахождения: 636813, Томская область, Асиновский район, с. Новониколаевка, ул. Школьная, д. 30, каб. № 4.

Телефон для справок: 8 (38241) 4 22 06.

**График приема специалиста:**

Понедельник 9.00 - 15.30, перерыв с 12.00 до 13.00,

Вторник 9.00 - 15.30, перерыв с 12.00 до 13.00 ,

Среда неприемный день,

Четверг 9.00 - 15.30, перерыв с 12.00 до 13.00,

Пятница неприемный день,

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации поселения: nnselp@findep.org.

6. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

 1) для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

 а) в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к секретарю комиссии;

 б) в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в комиссию на адрес Администрации поселения. При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью председателя комиссии;

 2) информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

 перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 время приема и выдачи документов;

 сроки рассмотрения заявлений;

 обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

 места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 3) информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

 о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 о принятии решения по конкретному заявлению;

 о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 4) при консультировании посредством электронной связи по вопросам, указанным в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта регламента, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

 5) в любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

 6) основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

 достоверность и полнота информирования об услуге;

 четкость в изложении информации об услуге;

 удобство и доступность получения информации об услуге;

 оперативность предоставления информации об услуге.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги:

 Предоставление заключения о соответствии (несоответствии) жилого помещения муниципального и частного жилищного фонда требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания, о признании многоквартирного дома, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, аварийным и подлежащем сносу или реконструкции.

 8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация поселения в лице комиссии. Исполнителем муниципальной услуги является секретарь комиссии.

9. Органы и организации, являющиеся источником получения информации для предоставления муниципальной услуги:

 Областное государственное бюджетное учреждение «Томский областной центр инвентаризации и кадастра» (ОГБУ «ТОЦИК»), Асиновское отделение;

 Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области;

 иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, аварийным и подлежащем сносу или реконструкции либо вынесения решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

 Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заключения комиссии:

о признании помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и его пригодности для проживания;

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

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

2) постановление Администрации поселения, принятое на основании заключения комиссии, указанного в подпункте 1 настоящего пункта регламента, в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда или частного жилищного фонда, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее - постановление администрации о реализации решения комиссии);

3) информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 11. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 95 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания в соответствии с приложениями № 1и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с приложениями № 2 к настоящему регламенту;

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

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

4) заключение специализированной 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 к жилым помещениям требованиям;

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

6) в случае, если документы направляет представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

копия надлежащим образом заверенной доверенности.

Копии документов представляются одновременно с оригиналом. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется уполномоченным должностным лицом, принимающим документы.

7) заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

14.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые должностными лицами на основании межведомственного запроса:

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

2) технический паспорт жилого помещения;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным к жилым помещениям требованиям;

4) копия договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (в случае необходимости).

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных настоящим пунктом регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия заявление и соответствующие документы возвращаются без рассмотрения заявителю в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 11 настоящего регламента.

 15. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам единой 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 в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 16. Заявитель вправе представить указанные в пункте 14 настоящего регламента документы и информацию по своей инициативе.

 17. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления, государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 [статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

3) 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 и муниципальных правовых актов муниципального образования «Новониколаевское сельское поселение», 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 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), 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 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 13 настоящего регламента;

2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 13 настоящего регламента, предоставление которых является обязательным для заявителей, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах.

19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 1) Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

2) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

б) несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 13 настоящего регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении или в приложенных к нему заявителем документах;

г) в случае если, заявление содержит вопросы, не подпадающие под действие Положения;

д) в случае если, подлежащее оценке комиссией жилое помещение принадлежит на праве собственности субъекту Российской Федерации (составляет жилищный фонд субъекта Российской Федерации);

е) в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (поступления в комиссию ответа органа (организации), указанного (указанной) в пункте 9 настоящего регламента, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии соответствующего документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

ж) в случае необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию;

з) в случае предоставления в адрес комиссии заявления о признании многоквартирного дома аварийным подлежащим сносу или реконструкции с приложением только заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, на основании которого уже принято решение в отношении многоквартирного дома.

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не более 15 минут.

 Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

22.Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Портал, а также через МФЦ - 3 календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

23. Требования к месту ожидания:

помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги

24. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

наличие посадочных мест для заявителей,

наличие места для заполнения запросов,

 кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

 25. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Новониколаевского сельского поселения, контактные телефоны.

 26. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Новониколаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

14) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

15) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

 27. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**3. 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 многофункциональном центре**

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

1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов председателем комиссии и наложение резолюции секретарю комиссии о дальнейшей работе;

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов секретарем комиссии;

4) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов комиссией, оформление решения комиссии;

5) принятие постановления Администрации поселения о реализации решения комиссии;

6) проведение дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения такого обследования), повторное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов с учетом результатов проведенного дополнительного обследования, оформление решения комиссии;

7) принятие постановления Администрации поселения о реализации решения комиссии, принятого по результатам дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения;

8) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

29. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

1) Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов является:

а) поступление в комиссию заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, посредством почтового отправления;

б) поступление заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя в МФЦ;

в) поступление заявления и приложенных к нему документов в электронной форме через Портал;

2) Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется секретарем комиссии, который изготавливает копию заявления заявителя, ставит входящий номер и текущую дату на обоих экземплярах заявления и возвращает копию заявления заявителю.

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

Секретарь комиссии при приеме документов проверяет правильность и полноту заполнения бланка заявления, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента, секретарь комиссии возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов;

3) Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за проведение данной административной процедуры.

Специалист МФЦ, ответственный за проведение данной административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента;

в) фиксирует факт приема документов;

г) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за проведение данной административной процедуры, регистрирует заявление и документы в автоматизированной информационной системе МФЦ с указанием номера и даты регистрации;

4) Заявитель при подаче заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, с использованием Портала, прилагает электронные копии необходимых документов. Секретарь комиссии проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы и в «Личный кабинет» заявителя направляется статус муниципальной услуги «Принято в работу ведомством» с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки с указанием контактной информации, фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) секретаря комиссии. Далее заявление рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента, секретарь комиссии уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления и приложенных документов путем направления в личный кабинет заявителя статуса «Отказ». При этом в поле «Комментарий» указывается исчерпывающий перечень оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) секретаря комиссии, его должность и номер  контактного телефона;

5) Максимальное время совершения административных действий в случае приема заявления:

в письменном виде от заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут;

в виде почтового отправления или в электронном виде через Портал не может превышать 3 (три) календарных дня со дня поступления заявления;

через МФЦ не может превышать 20 минут;

6) Регистрация заявления и приложенных к нему документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются на рассмотрение председателю комиссии для наложения резолюции;

7) Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 6 настоящего пункта регламента, не может превышать 3 (трех) календарных дней со дня поступления заявления;

8) Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом регламента, является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

30. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов председателем комиссии и наложение резолюции секретарю комиссии, о дальнейшей работе:

1) Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение председателем комиссии заявления и приложенных к нему документов в установленном настоящим регламентом порядке;

2) Председатель комиссии рассматривает заявление и приложенные к нему документы и накладывает резолюцию секретарю комиссии в день получения соответствующего заявления с приложенными к нему документами.

После наложения резолюции заявление вместе со всеми приложенными к нему документами направляется секретарю комиссии в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации поселения правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами;

3) Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом регламента, не может превышать 1 (одного) календарного дня со дня получения председателем комиссии заявления и приложенных к нему документов и 2 (двух) календарных дней со дня их регистрации;

4) Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом регламента, является наложение резолюции председателем комиссии и направление поступившего заявления вместе со всеми приложенными к нему документами секретарю комиссии.

31. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов секретарем комиссии:

1) Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов секретарем комиссии является их поступление секретарю комиссии с резолюцией председателя комиссии;

2) Секретарь комиссии осуществляет следующие действия:

а) проверяет поступившее заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 19 настоящего регламента;

б) направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на жилое помещение;

в) направляет запрос в Администрацию поселения о предоставлении копии технического паспорта жилого помещения либо технического плана нежилого помещения (в случае если собственником помещения является муниципальное образование «Новониколаевское сельское поселение»), а также запрашивает информацию и документы необходимые для работы Комиссии;

г) направляет запрос в организацию технической инвентаризации о предоставлении технического паспорта жилого помещения (в случае если муниципальное образование «Новониколаевское сельское поселение» не является собственником помещения);

д) направляет межведомственный запрос в Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Томской области, о предоставлении копии технического плана нежилого помещения (в случае если муниципальное образование «Новониколаевское сельское поселение» не является собственником помещения);

е) направляет межведомственный запрос в Администрацию поселения о предоставлении копии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо копию судебного постановления, вступившего в законную силу, о сохранении жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии (в случае рассмотрения вопроса о соответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания, в котором выполнено переустройство и (или) перепланировка);

ж) определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение
юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее - специализированная организация), по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

В случае необходимости предоставления дополнительных документов, указанных в настоящем подпункте регламента, секретарь комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет заявителю уведомление за подписью председателя комиссии с указанием перечня документов, которые необходимы для принятия решения о признании жилого помещения (соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

з) направляет межведомственные запросы в органы государственного надзора (контроля);

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

к) направляет межведомственный запрос в Администрацию поселения о наличии (отсутствии) права собственности муниципального образования «Новониколаевское сельское поселение» на жилые помещения, расположенные в многоквартирном доме;

л) в случае необходимости проведения оценки соответствия помещения установленным в Положении требованиям организует обследование жилого помещения с целью проверки его фактического состояния и извещает членов комиссии о дате и времени обследования.

О месте, дате и времени проведения обследования жилых помещений, члены комиссии уведомляются секретарем комиссии телефонограммой не позднее, чем за три дня до назначенной даты.

Акт обследования помещения оформляется по форме согласно приложению № 2 к Положению;

3) Направление межведомственных запросов осуществляется через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия, посредством отправления или путем доставки секретарем комиссии.

Подготовленный секретарем комиссии запрос подписывается председателем комиссии и передается секретарю комиссии для регистрации и направления в соответствующие органы власти (организации), в распоряжении которых находятся необходимые для оказания муниципальной услуги документы и информация;

4) В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами «а» - «д», «ж», «з» подпункта 2 пункта 19 настоящего регламента, секретарь комиссии в срок не позднее 28 (двадцати восьми) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием в нем полного перечня причин, послуживших основанием для такого отказа.

В случае если имеется основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное подпунктом «е» подпункта 2 пункта 19 настоящего регламента, секретарь комиссии в срок не позднее 13 (тринадцати) дней с даты истечения 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием в нем причин, послуживших основанием для такого отказа, с приложением к нему заявления, а также всех документов, представленных заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке комиссии.

Подготовленный секретарем комиссии проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги предварительно направляется на подпись председателю комиссии. После подписания председателем комиссии решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается секретарю комиссии для его регистрации.

5) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после получения ответов на запросы, направленные в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта регламента, но не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги секретарь комиссии направляет соответствующее заявление вместе со всеми документами, представленными заявителем в целях получения муниципальной услуги, а также документами, полученными секретарем комиссии, на рассмотрение комиссии.

Одновременно секретарь комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня направления документов, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, уведомляет заявителя по телефону о дате и времени проведения соответствующего заседания комиссии, на котором будет осуществляться оценка принадлежащего ему жилого помещения, в случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя, секретарь комиссии готовит информационное письмо собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу) с приглашением к работе в комиссии с правом совещательного голоса, а также информацией о дате и времени проведения соответствующего заседания комиссии, на котором будет осуществляться оценка принадлежащего ему жилого помещения.

Проект информационного письма с приглашением к работе в комиссии составляется на бланке комиссии.

Подготовленный секретарем комиссии проект информационного письма с приглашением к работе в комиссии направляется на подпись председателю комиссии. После подписания председателем комиссии информационное письмо передается секретарю комиссии для его регистрации;

6) Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом регламента, не может превышать в случае, предусмотренном:

абзацем первым подпункта 4 настоящего пункта регламента - 28 (двадцать восемь) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

абзацем вторым подпункта 4 настоящего пункта регламента - 43 (сорок три) календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

абзацем первым подпункта 5 настоящего пункта регламента - 20 (двадцать) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной настоящим пунктом регламента, является направление секретарем комиссии заявления вместе со всеми приложенными к нему заявителем документами, а также документами, полученными секретарем комиссии в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта регламента, на рассмотрение комиссии либо подписание председателем комиссии и регистрация секретарем информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов комиссией, оформление решения комиссии:

1) Комиссия рассматривает представленное секретарем комиссии заявление о предоставлении муниципальной услуги вместе с приложенными к нему документами на заседании и принимает одно из следующих решений:

а) о проведении дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения;

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

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

г) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

ж) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Критерии принятия комиссией решений, указанных в настоящем подпункте пункта 32 регламента, определены Положением;

2) Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта регламента, не может превышать 5 (пять) календарных дней с даты представления секретарем комиссии на рассмотрение комиссии соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги вместе со всеми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом и необходимыми для его рассмотрения. При этом срок принятия комиссией одного из предусмотренных в подпункте 1 настоящего пункта регламента решения не должен превышать 25 (двадцать пять) календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) Результаты работы комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, ведение которого обеспечивает секретарь комиссии.

В зависимости от принятых комиссией решений секретарь комиссии осуществляет подготовку следующих документов:

а) трех экземпляров проекта заключения комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

б) трех экземпляров проекта заключения 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 Положении требованиями;

в) трех экземпляров проекта заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

г) трех экземпляров проекта заключения комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

д) трех экземпляров проекта заключения о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

е) трех экземпляров проекта заключения об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

ж) проекта сопроводительного письма (составляется на бланке комиссии) в адрес федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, либо многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, к соответствующему заключению комиссии с указанием в таком письме на необходимость:

принятия в установленный пунктом 49 Положения срок решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения, и издания распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ,

предоставления в комиссию копии принятого распоряжения в срок не позднее 3 (трех) календарных дней со дня его принятия;

з) проекта информационного письма о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения;

4) Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных подпунктом 3 настоящего пункта регламента, не может превышать 3 (трех) календарных дней со дня проведения заседания комиссии, на котором было принято одно из решений, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта регламента;

5) Подготовленные секретарем комиссии проекты соответствующих заключений комиссии направляется на подпись председателю комиссии и членам комиссии, а проекты сопроводительных и информационных писем - председателю комиссии;

6) После подписания председателем и членами комиссии заключения, принятого в отношении жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, либо многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, и подписания председателем комиссии сопроводительного письма к нему они передаются секретарю комиссии для регистрации, затем сотруднику Администрации поселения, ответственному за отправление исходящей корреспонденции, для направления в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцененного комиссией имущества;

7) После подписания информационного письма о назначении дополнительного обследования оцениваемого помещения председателем комиссии оно передается секретарю комиссии для его регистрации, затем сотруднику Администрации поселения, ответственному за отправление исходящей корреспонденции, для направления заявителю;

8) Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных подпунктом 7 настоящего пункта регламента, не может превышать 5 (пять) календарных дней со дня проведения заседания комиссии, на котором было принято одно из решений, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта регламента;

9) Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом регламента, не может превышать 10 (десять) календарных дней со дня представления секретарем комиссии на рассмотрение комиссии соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги вместе со всеми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом и необходимыми для его рассмотрения, и 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги;

10) Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом регламента, является оформленное (подписанное) заключение комиссии, а в случае принятия комиссией заключения в отношении жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, - направление такого заключения с сопроводительным письмом в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцененного комиссией имущества, либо направление заявителю информационного письма о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения.

33. Принятие постановления Администрации поселения о реализации решения комиссии:

1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация секретарем комиссии соответствующего заключения комиссии по результатам рассмотрения представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов;

2) На основании заключения комиссии секретарь комиссии в течение 3 (трех) дней со дня его регистрации подготавливает проект постановления Администрации поселения о реализации решения комиссии;

3) Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом регламента, не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации секретарем комиссии соответствующего заключения комиссии;

4) Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом регламента, является соответствующее постановление Администрации поселения о реализации решения комиссии;

34. Проведение дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения, повторное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов с учетом результатов проведенного дополнительного обследования и оформление решения комиссии:

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о проведении дополнительного обследования помещения;

2) В случае принятия комиссией решения о назначении дополнительного обследования комиссия осуществляет обследование помещения с составлением соответствующего акта обследования.

Акт обследования помещения оформляется по форме согласно приложению № 2 к Положению (далее - акт обследования);

3) Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных подпунктом 2 настоящего пункта регламента, не может превышать 20 (двадцать) календарных дней со дня проведения заседания комиссии, на котором было принято решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого ею помещения;

4) По результатам повторного рассмотрения заявления, а также приложенных к нему документов с учетом выводов и рекомендаций, указанных в акте обследования, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

5) Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных подпунктом 4 настоящего пункта регламента, не может превышать 5 (пять) календарных дней со дня оформления комиссией акта обследования;

6) Результаты работы комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, ведение которого обеспечивает секретарь комиссии;

7) В зависимости от принятых комиссией решений секретарь комиссии осуществляет подготовку следующих документов:

а) трех экземпляров проекта заключения комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

б) трех экземпляров проекта заключения 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 Положении требованиями;

в) трех экземпляров проекта заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

г) проекта сопроводительного письма в адрес федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, либо многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, к соответствующему заключению комиссии (составляется на бланке комиссии);

8) Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных подпунктом 7 настоящего пункта регламента, не может превышать 3 (трех) календарных дней со дня проведения заседания комиссии, на котором было принято одно из решений, предусмотренных подпунктом 4 настоящего пункта регламента;

9) Подготовленный секретарем комиссии проект соответствующего заключения комиссии направляется на подпись председателю комиссии и членам комиссии, а проект сопроводительного письма - председателю комиссии.

После подписания председателем и членами комиссии заключения, принятого в отношении жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, либо многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, и подписания председателем комиссии сопроводительного письма к нему они передаются секретарю комиссии для регистрации, затем сотруднику Администрации поселения, ответственному за отправление исходящей корреспонденции, для направления в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцененного комиссией имущества;

10) Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом 9 настоящего пункта регламента, не может превышать 5 (пять) календарных дней со дня проведения заседания комиссии, на котором было принято одного из решений, предусмотренных подпунктом 4 настоящего пункта регламента;

11) Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом регламента, не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня проведения заседания комиссии, на котором было принято решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;

12) Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной настоящим пунктом регламента, является оформленное (подписанное) заключение комиссии, а в случае принятия комиссией заключения в отношении жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, либо многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, - направление такого заключения с сопроводительным письмом в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцененного комиссией помещения.

35. Принятие постановления Администрации поселения о реализации решения комиссии, принятого по результатам дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения:

1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация секретарем комиссии соответствующего заключения комиссии по результатам повторного рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

2) На основании заключения комиссии секретарь комиссии в течение 3 (трех) дней со дня его регистрации подготавливает проект постановления Администрации поселения о реализации решения комиссии;

3) Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом регламента, не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации секретарем комиссии соответствующего заключения комиссии;

4) Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной настоящим пунктом регламента, является соответствующее постановление Администрации поселения о реализации решения комиссии.

36. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация секретарем соответствующего заключения комиссии и принятие на его основании постановления Администрации поселения о реализации решения комиссии либо подписание председателем комиссии информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) Способ направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично через МФЦ.

Секретарь комиссии уведомляет заявителя (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время для выдачи документов. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица, юридического лица документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица, юридического лица.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью сотрудник Администрации поселения, ответственный за отправление исходящей корреспонденции, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении;

3) В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции секретарь комиссии дополнительно обеспечивает направление 1 экземпляра соответствующего заключения комиссии и копию постановления Администрации поселения о реализации решения комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома;

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

5) Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом регламента, является направление (вручение) заявителю соответственно:

а) заключения комиссии о признании помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и его пригодности для проживания вместе с копией постановления Администрации поселения о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией помещения, принятого на основании такого заключения комиссии;

б) заключения 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 Положении требованиями, вместе с копией постановления Администрации поселения о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией помещения, принятого на основании такого заключения комиссии;

в) заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания вместе с копией постановления Администрации поселения о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией помещения, принятого на основании такого заключения комиссии;

г) заключения комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции вместе с копией постановления Администрации поселения о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией многоквартирного дома, принятого на основании такого заключения комиссии;

д) заключения комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу вместе с копией постановления Администрации поселения о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией многоквартирного дома, принятого на основании такого заключения комиссии;

е) заключения комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции вместе с копией постановления Администрации поселения о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией помещения, принятого на основании такого заключения комиссии;

ж) информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а в случае, предусмотренном подпунктом «е» подпункта 2 пункта 19 настоящего регламента - информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и всеми документами, представленными заявителем в целях получения муниципальной услуги;

6) В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлялись в электронной форме через Портал, после подготовки и оформления результатов административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, секретарь комиссии изготавливает сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и передает ее в качестве результата на Портал. В «Личный кабинет» заявителя направляется статус муниципальной услуги «Исполнено». При необходимости получить результат муниципальной услуги в оригинале заявителю необходимо обратиться в Администрацию поселения;

7) В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подавались через многофункциональный центр, и иной способ получения не указан заявителем, секретарь комиссии обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги специалисту курьерской службы МФЦ.

В случае если в течение 1 рабочего дня после получения МФЦ документов, являющихся результатом муниципальной услуги, заявитель не обратился за их получением, МФЦ возвращает документы в Администрацию поселения;

8) Максимальный срок осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, не может превышать:

а) 5 (пяти) календарных дней со дня принятия постановления Администрации поселения о реализации решения комиссии (принятия поступившего в комиссию распоряжения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией имущества);

б) 2 (двух) календарных дней со дня подписания председателем комиссии и регистрации секретарем комиссии информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

37. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

38. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

39. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

40. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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».

43. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление заключения

о соответствии (несоответствии) жилого помещения

муниципального и частного жилищного фонда

требованиям, предъявляемым к жилому помещению,

и его пригодности (непригодности) для проживания,

о признании многоквартирного дома, за исключением

многоквартирных домов, все жилые помещения

в которых находятся в собственности Российской

Федерации или субъекта Российской Федерации,

аварийным и подлежащем сносу или реконструкции»

Председателю межведомственной комиссии

для оценки жилых помещений

муниципального жилищного фонда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
фамилия, имя, отчество (последнее

- при наличии) заявителя (наименование

юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
почтовый адрес заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Номер телефона заявителя (при наличии)

**Заявление**

Прошу провести оценку жилого/нежилого помещения № \_\_\_, расположенного по
адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению,
и пригодности для проживания ввиду следующих обстоятельств:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указываются причины, цель обращения)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ответ прошу представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается способ получения ответа: почтовой связью, получение заявителем лично
через МФЦ).

Перечень прилагаемых к заявлению документов:
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Изъявляю свое желание участвовать в работе комиссии с правом совещательного
голоса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 (да/нет)

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление заключения

о соответствии (несоответствии) жилого помещения

муниципального и частного жилищного фонда

требованиям, предъявляемым к жилому помещению,

и его пригодности (непригодности) для проживания,

о признании многоквартирного дома, за исключением

многоквартирных домов, все жилые помещения

в которых находятся в собственности Российской

Федерации или субъекта Российской Федерации,

аварийным и подлежащем сносу или реконструкции»

Председателю межведомственной комиссии

для оценки жилых помещений

муниципального жилищного фонда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
фамилия, имя, отчество (последнее

- при наличии) заявителя (наименование

юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
почтовый адрес заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Номер телефона заявителя (при наличии)

**Заявление**

Прошу признать многоквартирный дом, расположенный по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аварийным и подлежащим сносу или реконструкции ввиду следующих
обстоятельств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указываются причины, цель обращения)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ответ прошу представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается способ получения ответа: почтовой связью, получение заявителем лично
через МФЦ).
Перечень прилагаемых к заявлению документов:
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Изъявляю свое желание участвовать в работе комиссии с правом совещательного
голоса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 (да/нет)

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

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление заключения

о соответствии (несоответствии) жилого помещения

муниципального и частного жилищного фонда

требованиям, предъявляемым к жилому помещению,

и его пригодности (непригодности) для проживания,

о признании многоквартирного дома, за исключением

многоквартирных домов, все жилые помещения

в которых находятся в собственности Российской

Федерации или субъекта Российской Федерации,

аварийным и подлежащем сносу или реконструкции»

 В Администрацию Новониколаевского

 сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие Администрации Новониколаевского сельского поселения на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления муниципальной услуги.

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия документа, кем и когда выдан)

3. Адрес регистрации по месту жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес фактического проживания,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон)

5. Сведения о законном представителе

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

6. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

 Примечание: пункты с 5 по 8 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

 Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_