**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**г.Лихославль**

24.11.2015 № 403-2

**О согласовании проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лихославльского района от 27.08.2015 № 281 «Об утверждении перечня муниципальных услуг в муниципальном образовании «Лихославльский район» Тверской области, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лихославльского района от 27.04.2015 № 133-1 «О создании межведомственной комиссии по оценке и обследованию жилого помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», администрация Лихославльского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Согласовать проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (прилагается).

2. Разместить административный регламент на официальном сайте МО «Лихославльский район» в сети Интернет.

3. Установить срок для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента по предоставлению данной муниципальной услуги 1 (один) месяц со дня размещения проекта на официальном сайте Лихославльского района в сети Интернет.

4. Проект административного регламента по предоставлению муниципальной услуги после проведения экспертизы уполномоченным органом местного самоуправления вынести на утверждение администрации Лихославльского района.

5. Контроль исполнения административного регламента возложить на заместителя главы администрации Лихославльского района Саламатова А.Б.

Глава администрации

Лихославльского района Н.Н.Виноградова

Приложение

к постановлению администрации

Лихославльского района

от 24.11.2015 № 403-2

**Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**I. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с признанием в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Лихославльского района (далее - Администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Действие административного регламента не распространяется на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным [кодексом](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D0679F53D768809B8501AEE764FBDA9DB8D410D602B4057FD117C2C2195mCi9I%26ts%3D1445422298%26uid%3D1755682811423119482&sign=289eac4a883550f42c8280065596ddf3&keyno=1) Российской Федерации.

Действие административного регламента распространяется на жилые помещения муниципального жилищного фонда МО городское поселение город Лихославль, а также частные жилые помещения, находящиеся на территории городского поселения город Лихославль, в целях признания их пригодными (непригодными) для проживания граждан.

1.2.Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.2.1.Физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда МО городское поселение город Лихославль.

1.2.2.Физические лица, являющиеся инвалидами и другими маломобильными группами населения, пользующиеся в связи с заболеванием креслами-колясками, имеющие в пользовании или на праве собственности жилые помещения (комнаты, квартиры).

1.2.3.Физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории МО городское поселение город Лихославль.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации Лихославльского района и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации: 171210 Тверская область, г.Лихославль, ул.Первомайская, д.6.

Телефон/факс приемной: 8 48(261) 3-59-41.

График работы:

понедельник-пятница: с 08.30 до 17.30 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта: http://лихославльский.рф/

Адрес электронной почты: lihoslavlsky\_ [reg@web.region](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttps%253A%252F%252Fdocviewer.yandex.ru%252Fr.xml%253Fsk%253D20be6bee9b51f553dbfb8cfec37394f8%2526url%253Dmailto%25253Areg%252540web.region%2522%2520%255Ct%2520%2522_blank%26ts%3D1445422298%26uid%3D1755682811423119482&sign=4a6eeb5523021ff2e36133d54df1b261&keyno=1). tver.ru

Место нахождения структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, - отдел ЖКХ и жилищной политики (далее - Отдел): 171210 Тверская область, г.Лихославль , ул.Советская, д.37, каб.1.

Муниципальная услуга и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Отдела.

График приема заявителей (представителей) специалистами Отдела:

понедельник-пятница: с 08.30 до 17.30 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: lihoslavlsky\_[reg@web.region](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttps%253A%252F%252Fdocviewer.yandex.ru%252Fr.xml%253Fsk%253D20be6bee9b51f553dbfb8cfec37394f8%2526url%253Dmailto%25253Areg%252540web.region%2522%2520%255Ct%2520%2522_blank%26ts%3D1445422298%26uid%3D1755682811423119482&sign=4a6eeb5523021ff2e36133d54df1b261&keyno=1).tver.ru

1.3.2.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы: Лихославльский филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг » (далее - МФЦ).

Место нахождения: 171210, Тверская область, г.Лихославль, ул.Комсомольская, д.67.

Телефон/факс: 8 930 160 08 53

Адрес официального сайта:

Адрес электронной почты:

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота: с 08.00 до 14.00 час.;

воскресенье - выходной день.

1.3.3.Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области: 171210, г.Лихославль, ул.Первомайская, д.2.

Телефоны: 8 48 (261) 3-65-64.

Адрес официального сайта: ttp://www.to69.rosreestr.ru

Адрес электронной почты: 69\_upr@rosreestr.ru

Обособленное подразделение г. Лихославль ГУП «Тверское областное БТИ»: 171210, г.Лихославль, ул.Советская,д.47.

Телефон: 8 48 (261) 3-54-22.

Адрес официального сайта: http://www.tverbti.ru/

Адрес электронной почты: mail@tverbti.ru

1.3.4.Сведения, указанные в под[пунктах](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fmain%253Fbase%253DRLAW127%253Bn%253D20732%253Bfld%253D134%253Bdst%253D100318%26ts%3D1445422298%26uid%3D1755682811423119482&sign=2a33317c20422cc1dda1fd1183f436bb&keyno=1) 1.3.1-1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления МО Лихославльский район http://лихославльский.рф/ (далее - Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.gosuslugi.ru%26ts%3D1445422298%26uid%3D1755682811423119482&sign=2f095154a5d10bb8d1a7058f120b563a&keyno=1) (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Тверской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области www.pgu.tver.ru (www.госуслуги.Тверскаяобласть.рф). (далее - региональный портал).

1.3.5.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и(или) по телефону);

письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Администрации или Отдела, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Администрацию);

информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться в Администрацию с письменным обращением о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7.В случае обращения заявителя в письменной форме, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе либо посредством факсимильной связи) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Администрации.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпунктах 1.3.1-1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.9.На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги, бланки иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского поселения г.Лихославль.

2.2.Наименование органа Администрации Лихославльского района, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Лихославльского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом ЖКХ и жилищной политики Администрации.

Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется межведомственной комиссией по оценке и обследованию жилого помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденной постановлением администрации Лихославльского района от 27.04.2015 №133 (далее - Комиссия), обеспечение деятельности которой осуществляет отдел ЖКХ и жилищной политики Администрации. Секретарем Комиссии является специалист отдела ЖКХ и жилищной политики Администрации либо лицо, его замещающее.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Лихославльский филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ».

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;

Обособленным подразделением г. Лихославль ГУП «Тверское областное БТИ».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения город Лихославль от 08.09.2011 №227 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского поселения город Лихославль муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

заключения Комиссии по форме, установленной Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 (далее - Положение);

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляемого на бланке Администрации и содержащего основания для такого отказа.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 31 день со дня регистрации секретарем межведомственной комиссии заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги на принятие Комиссией соответствующего решения;

1 день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений на направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит:

срок, затраченный заявителем на сбор и предоставление дополнительных документов в случае, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего административного регламента;

срок, затраченный органом местного самоуправления или организацией на подготовку и предоставление дополнительных документов, в случае, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего административного регламента;

срок проведения Комиссией дополнительного обследования, составления акта обследования и заключения на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, в случае, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления ( запроса) в Администрацию.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищным Кодексом Российской Федерации;

б) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

в) Постановлением администрации Лихославльского района от 27.04.2015 № 133 «Об утверждении Положения о Межведомственной комиссии по оценке и обследованию жилого помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

г) Постановлением главы администрации Лихославльского района от 27.04.2015 № 133-1 «О создании Межведомственной комиссии по оценке и обследованию жилого помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

д) настоящим административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

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

4) проект реконструкции нежилого помещения (при обращении заявителя с заявлением о признании помещения жилым помещением)

5) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (при обращении заявителя с заявлением о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

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

7) медицинские справки о наличии у заявителя и(или) членов его семьи заболеваний для граждан, указанных в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента, в случае признания занимаемых инвалидами и другими маломобильными группами населения, пользующимися креслами-колясками, отдельных жилых помещений (квартиры, комнаты) непригодными для проживания;

8) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (предоставляются по усмотрению заявителя);

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

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

11) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) (в случае если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям).

2.6.1.Документы, указанные в подпунктах 1-8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Отдел самостоятельно.

2.6.2.Документы, указанные в подпунктах 9-11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3.Способы получения заявителями документов, указанных в подпунктах 1, 4-7, 9-11 пункта 2.6 настоящего административного регламента

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организацию, уполномоченную на проведение архитектурно-строительного проектирования.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в организацию, уполномоченную на проведение обследования многоквартирных жилых домов, ограждающих и несущих конструкций жилых помещений.

Документы, указанные в подпункте 7 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в уполномоченное медицинское клиническое учреждение.

Документы, указанные в подпункте 9 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Тверской области (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте 1 подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в обособленное подразделение г. Лихославль ГУП «Тверское областное БТИ» (способы получения информации о месте нахождения организации указаны в подпункте 2 подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в органы государственного надзора (контроля) (способы получения информации о месте нахождения органов указаны в подпунктах 3-6 подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

2.6.4.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляется согласно форме, приведенной в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя, указанный в подпункте 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляется в форме следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (по форме №2П - для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверения личности или военного билета военнослужащего;

паспорта моряка.

При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Отдел, МФЦ копии документов, указанных в [подпунктах](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253DA46E2258A516910DA4FE9689C3B832B554E8D624322B522037B98D6DEA4CCEA1E2DD320ED1628DB417E107PET7C%26ts%3D1445422298%26uid%3D1755682811423119482&sign=552b4d45d5c720da9a18b25ec1f58e44&keyno=1) 2,[3](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253DA46E2258A516910DA4FE9689C3B832B554E8D624322B522037B98D6DEA4CCEA1E2DD320ED1628DB417E100PETEC%26ts%3D1445422298%26uid%3D1755682811423119482&sign=10cbb4b273c9d06ed2537a5b9685505c&keyno=1) пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем одновременно с оригиналом либо нотариально заверенные. В случае представления заявителем копий документов одновременно с оригиналом, специалист, ответственный за прием документов, удостоверяет указанные документы, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по почте в Администрацию копии документов, указанных в [подпунктах](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253DA46E2258A516910DA4FE9689C3B832B554E8D624322B522037B98D6DEA4CCEA1E2DD320ED1628DB417E107PET7C%26ts%3D1445422298%26uid%3D1755682811423119482&sign=552b4d45d5c720da9a18b25ec1f58e44&keyno=1) 2, [3](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253DA46E2258A516910DA4FE9689C3B832B554E8D624322B522037B98D6DEA4CCEA1E2DD320ED1628DB417E100PETEC%26ts%3D1445422298%26uid%3D1755682811423119482&sign=10cbb4b273c9d06ed2537a5b9685505c&keyno=1) пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем нотариально заверенные.

2.6.5.Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию или Отдел;

по почте в Администрацию с уведомлением о вручении;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

2.6.6.Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7.Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI%26ts%3D1445422298%26uid%3D1755682811423119482&sign=d009c1fe3fcd3c2b4c42349cb9be3e78&keyno=1) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Лихославльского района, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I%26ts%3D1445422298%26uid%3D1755682811423119482&sign=7ac271233ca30ff2188ef5fc37cef555&keyno=1) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

непредставления всех необходимых для признания помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и(или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции документов;

представления заявителем документов, не отвечающих требованиям, установленным в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

представления документов неправомочным лицом.

2.9.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организацию, уполномоченную на проведение архитектурно-строительного проектирования, организацию, уполномоченную на проведение обследования многоквартирных жилых домов, ограждающих и несущих конструкций жилых помещений, уполномоченное медицинское клиническое учреждение.

В рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаются следующие документы:

организацией, уполномоченной на проведение архитектурно-строительного проектирования: документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

организацией, уполномоченной на проведение обследования многоквартирных жилых домов, ограждающих и несущих конструкций жилых помещений: документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

уполномоченным медицинским клиническим учреждением: документы, указанные в подпункте 7 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.9 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации, подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство в документообороте в день поступления обращения в Администрацию.

В случае личного обращения заявителя в Отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - книга регистрации заявлений) в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений в день поступления обращения в Администрацию.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в электронном документообороте.

Заявителю при личном обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, Отдел, МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, Отделом или МФЦ.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты Администрацией не принимаются.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами и(или) информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального портала, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.15.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, 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).

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги путем осуществления информационного обмена между ГАУ «МФЦ» и Администрацией посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «МФЦ».

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) определение перечня дополнительных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем лично в Администрацию или поступившего по почте в адрес Администрации: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления о представлении муниципальной услуги, представленного заявителем лично в Отдел: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Администрацию посредством Единого и регионального порталов: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ»: специалист ГАУ «МФЦ».

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения - в день поступления обращения в Администрацию; при личном обращении заявителя 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в Администрацию или поступления заявления по почте специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в Отдел специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», специалист ГАУ «МФЦ» регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Заявителю, при личном обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, Отдел, МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией, Отделом или МФЦ.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию.

3.3.Определение перечня дополнительных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за экспертизу представленных заявителем документов, определение перечня дополнительных документов, из числа указанных в подпунктах 6, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов: заместитель главы администрации, председатель межведомственной комиссии либо лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;

за направление (выдачу) заявителю уведомления о необходимости предоставления дополнительных документов: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, определение перечня дополнительных документов, из числа указанных в подпунктах 6, 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов - 1 день со дня подготовки проекта уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов;

регистрация уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов - 1 день со дня подписания уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов;

направление (выдача) заявителю уведомления о необходимости предоставления дополнительных документов - 1 день со дня регистрации уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов;

получение ответа на межведомственные запросы, содержащие сведения, указанные в подпунктах 9, 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию);

получение ответа на межведомственные запросы, содержащие сведения, указанные в подпункте 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия установлены федеральными законами, правовыми [актами](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D8D195A8F0A90F3CF6B584DBF023612C03DD773D8AAC8F886993B338E31G8k0G%26ts%3D1445422298%26uid%3D1755682811423119482&sign=8ac6f4f231d0ec0d90c3b4ceff54d61e&keyno=1) Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 9, 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о предоставлении заявителем дополнительных документов, указанных в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента: отсутствие документов, предоставление которых является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса о предоставлении дополнительных документов, указанных в подпункте 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, представление которых является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 9, 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

представленные заявителем дополнительные документы, указанные в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, если предоставление таких документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

полученные от соответствующих органов государственного надзора (контроля) ответы на межведомственные запросы, содержащие дополнительные документы, указанные в подпункте 11 пункта 2.6 настоящего административного регламента, если предоставление таких документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на межведомственный запрос в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос и(или) дополнительного документа по почте специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос и(или) дополнительный документ, в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос и(или) дополнительного документа по почте специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос и(или) дополнительный документ специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, осуществляется Комиссией, которая по результатам работы принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

6) о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Решения Комиссии, за исключением решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, оформляются в виде заключения. В случае обследования жилого помещения или жилого дома Комиссия составляет акт обследования помещения и на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте - заключение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных документов, указанных в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за формирование и направление учетного дела заявителя на рассмотрение Комиссии: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги: секретарь Комиссии;

за обеспечение деятельности Комиссии: секретарь Комиссии;

за принятие Комиссией решения и подписание заключения Комиссии: члены Комиссии;

за передачу заключения Комиссии и учетного дела заявителя специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги: секретарь Комиссии;

за оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги: Председатель Комиссии либо лицо, его замещающее;

за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление учетного дела заявителя секретарю Комиссии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 день со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных документов, указанных в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента);

принятие Комиссией решения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 19 дней со дня поступления секретарю Комиссии учетного дела заявителя);

передача специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заключения Комиссии и учетного дела заявителя - в день подписания членами Комиссии заключения Комиссии;

оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 5 дней со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных документов, указанных в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента);

подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 дня со дня получения председателем Комиссии либо лицом, его замещающим, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения - 1 день со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерием формирования и направления учетного дела заявителя на рассмотрение Комиссии является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных документов, указанных в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Критерием принятия Комиссией решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является соответствие (несоответствие) помещения, жилого помещения, многоквартирного жилого дома требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное членами Комиссии заключение Комиссии;

подписанное председателем Комиссии либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

секретарь Комиссии направляет заключение Комиссии специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, направляет зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

3.5.Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту ГАУ «МФЦ» зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Администрации, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в ГАУ «МФЦ» - специалист ГАУ «МФЦ».

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 день со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента решений).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов либо нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении, либо через ГАУ «МФЦ».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в ГАУ « МФЦ», запись о выдаче документов специалистом ГАУ «МФЦ» подтверждается записью в книге регистрации заявлений.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Лихославльского района в соответствии с распределением обязанностей либо уполномоченным лицом.

4.2.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой Администрации либо уполномоченным лицом.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы Администрации либо уполномоченного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой Администрации либо уполномоченным лицом на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается актом Администрации.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Должностные лица Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Тверской области муниципальных правовых актов Лихославльского района.

Должностные лица Администрации несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в ГАУ «МФЦ» ), в нарушение требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям ГАУ «МФЦ»).

4.4.Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется в форме устных и письменных обращений в адрес Администрации, в том числе с использованием адреса электронной почты Администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих**

**ее предоставление**

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Лихославльского района.

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Лихославльского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Лихославльского района;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

отказа должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба может быть подана в ГАУ «МФЦ», направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию или в ГАУ «МФЦ».

5.5.Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, 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 (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.7.Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через ГАУ «МФЦ», последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Лихославльского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает решение о ее удовлетворении, либо об отказе в ее удовлетворении в форме ответа на данную жалобу.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа Администрации Лихославльского района, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

5.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

б) в случае, если текст жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

При этом Администрация информирует заявителя об оставлении без ответа поступившей жалобы, содержащей недопустимые высказывания или нечитаемый текст.

5.11.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым

помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление заявителем документов, указанных в подпункте 6 пункта 2.6 настоящего административного регламента

Получены ответы на межведомственные запросы

Рассмотрение специалистом представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подписание председателем Комиссии либо лицом, его замещающим, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение предоставленных документов на Комиссии

Проведение дополнительного обследования жилого помещения или жилого дома

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю заключения Комиссии

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание помещения жилым

помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания

и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу

или реконструкции»

Председателю комиссии для оценки жилых помещений

муниципального и частного жилищного фонда от:

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(ей) по адресу: Тверская область, г.Лихославль,

тел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

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

на соответствие требованиям, установленным [Положени](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D0EEDAAC6DA93A3BD6921B2268E1F73D6CE34BE7A985E0DBFBA7E3485FF475C6FD0D3ACC355DFBCfAjFK%26ts%3D1445422298%26uid%3D1755682811423119482&sign=520a18b699b1eb325b2886e3de7f5faf&keyno=1)ем о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 и признать:

​ помещение жилым помещением;

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

​ многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении:

​ лично в многофункциональном центре

​ лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу

​ посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

​ на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

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

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

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

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_