#### Одноцветный_меленький

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

##### **Томская область**

**г. Кедровый**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый» и разместить на официальном сайте Администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kedradm.ru.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Первого заместителя Мэра города Кедрового.

Мэр города Кедрового Н.А. Соловьева

Блохина Анна Павловна

8(38250)35-768

Приложение

Утверждено постановлением Администрации города Кедрового

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) разработан в целях установки требований к жилому помещению, порядка признания жилого помещения пригодным для проживания и оснований, по которым жилое помещение признается непригодным для проживания, и в частности многоквартирный дом признается аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Регламент разработан на основании постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (ред. от 28.09.2022) «Об утверждении Положения о признание 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», Конституции Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Кедровый».

**Описание категории заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются отдельные категории заявителей, объединенными общими признаками:

-физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками помещений;

-предприятие (учреждение), подведомственное государственному органу Российской Федерации, если указанному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее – Правообладатель);

-граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений, в отношении оцениваемых помещений, жилых помещений муниципального жилищного фонда, частных жилых помещений и многоквартирных жилых домов, расположенных на территории муниципального образования «Город Кедровый»;

3. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

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

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
2. по телефону в Администрации или МФЦ;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

- на официальном сайте Администрации(<http://kedradm.ru>);

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. адресов отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации (далее – отдел УМС) и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
3. справочной информации о работе отдела УМС и МФЦ;
4. документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
5. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
7. по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
8. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист отдела УМС, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

8. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

9. Специалист отдела УМС не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

10. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

11. По письменному обращению специалист отдела УМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Администрации и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

13. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

14. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

15. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

17. Муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

**Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел УМС, прием заявлений осуществляет отдел по труду и социальной политике (далее – отдел ТСП).

19. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

3) Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

4) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

20. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (ред. от 28.09.2022) «Об утверждении Положения о признание 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»;

6) постановление Администрации города Кедрового от 07.09.2016 № 524 «Об утверждении Положения о комиссии по вопросам управления муниципальным жилищным фондом на территории муниципального образования «Город Кедровый»;

7) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования "Город Кедровый».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрацию, МФЦ.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение.

4) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

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

6) заключение специализированной проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если Комиссией принято решение о необходимости предоставления такого заключения для принятия Комиссией итогового решения, в том числе в случае, если предметом рассмотрения является помещение, находящееся в частной собственности);

7) Документы, содержащие сведения о неудовлетворительных условиях проживания (заявления, письма, жалобы граждан);

8) Технический паспорт жилого (нежилого) помещения;

9) Доверенность представителя (в случае если заявление подписывается представителем).

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в** **распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

23. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного и формационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) кадастровый паспорт здания;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение или помещений в них, расположенное на испрашиваемом земельном участке (в случае, если соответствующие права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав);

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной**

**услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

24. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается

в МФЦ доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

25. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

26. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

27. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления в электронной форме, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о выдаче уведомления о соответствии считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной** **услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ не более 15 минут.

30. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 35 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

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

31. Основаниями для отказа в приеме документов:

1) обращение за получением муниципальной услуги лица, не отвечающего требованиям, установленным пунктом 2 Административного регламента;

2) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

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

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

1) заявление представлено в орган, в полномочия которых не входит предоставление;

2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление представлено лицом, которое не относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

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

33. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

34. При предоставлении муниципальной услуги 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 и Томской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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:

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

5) 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;

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

7) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Администрации, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

35. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции выдача распоряжение 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.

При признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с законодательством;

2) выдача решения о признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания;

3) выдача решения об отказе в признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания.

**Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги**

36. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, представленного посредством ЕПГУ, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

**Информация об адресе, телефонах и графике работы отдела УМС**

37. Адрес: 1-й микрорайон ул., д. 39/1, г. Кедровый, Томская область, 636615

38. Телефон: (38250) 35-418 / Факс: (38-250)35-546

Электронные адреса: kedradm@gov70.ru; kedroums@tomsk.gov.ru

39. Официальный сайт: http://kedradm.ru

40. График работы с Заявителями:

Понедельник – пятница с 08-30 до 12-30, с 14-00 до 17-15.

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

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

42. основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

43. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

44. Оказание муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания Администрации, организовывается стоянка (парковка) для транспортных средств, бесплатная для заявителей. Для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, установленном Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральных реестр инвалидов.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, беспрепятственный доступ к зданию Администрации, пользование средства связи и информации. Вход в здание Администрации обеспечивается свободным доступом заявителей, оборудовано удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания Администрации оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками, содержащими информацию о наименование органа; о месте нахождения и юридическом адресе; режим работы.

У входа в каждый кабинет здания Администрации размещается табличка с номером кабинета; фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете; информационный стенд (по необходимости).

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В случае самостоятельного обращения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, диспетчер единой диспетчерской службы оказывает сопровождение гражданина до кабинета, в котором предоставляется услуга, либо вызывает специалиста, занимающегося предоставлением муниципальной услуги. Вызванный специалист осуществляет прием гражданина на первом этаже здания Администрации, оборудованного стульями и столами, образцами заполнения документов, бланками уведомлений и канцелярскими принадлежностями.

Специалисты Администрации осуществляют беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной (муниципальной) услуги.

В случае обращения инвалидов по средствам телефонной, электронной связи, специалистом осуществляется выезд на дом для предоставления муниципальной услуги.

Принятие Администрацией, предоставляющей муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации, участвующие в предоставление муниципальной услуги), получение ответов на межведомственные запросы;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги;

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

46. Описание административных процедур представлено в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

47. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

- на бумажном носителе;

- посредством электронной связи.

48. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется Администрацией в лице секретаря руководителя отдела ТСП.

49. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Мэру города Кедрового для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту отдела УМС*.*

50. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту отдела УМС, ответственному за подготовку документов.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 (двух) рабочих дня с даты регистрации заявления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

52. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту отдела УМС.

53. В случае если Заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с пунктом 22 Административного регламента, специалист отдела УМС проверяет наличие документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, которые могут быть предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

54. При установлении оснований, указанных в пункте 31 Административного регламента, специалист отдела УМС в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

55. Результатом административной процедуры «рассмотрение заявление и представленных документов» является:

1) выявление факта, что заявление подано в иной уполномоченный орган;

2) выявление фактов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента;

3) выявление факта, что к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента;

4) выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и представленных документов» не превышает 2 (двух) рабочих дней с даты поступления заявления специалисту отдела УМС.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) специалистов Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)** **в электронной форме**

58. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

59. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

60. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

61. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

63. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 48 настоящего Административного регламента.

64. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

65. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

66. МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

67. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

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

68. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление Заявителем в Администрацию,вМФЦ, документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

69. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист отдела УМС.

70. При подготовке межведомственного запроса специалист отдела УМС определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

71. Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела УМС направляет межведомственные запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости в отношении жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель.

72. Специалист отдела УМС в течение 2 (два) рабочих дней с даты получения ответа на межведомственные запросы приобщает представленные по межведомственным запросам документы (полученные в течение 5 (пять) рабочих дней) и информацию к соответствующему запросу.

73. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 (семь) рабочих дней со дня получения специалистом отдела УМС заявления и представленных документов.

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

75. Основания для начала административной процедуры: установление специалистом, ответственным за предоставление административной процедуры, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги.

76. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет документы на рассмотрение Комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (далее – Комиссия).

77. Председатель Комиссии назначает проведение заседания Комиссии для рассмотрения поступившего заявления.

Секретарь Комиссии уведомляет членов комиссии о дате и времени заседания комиссии путем направления факсограмм, либо телефонограмм не позднее 7 календарных дней до даты проведения заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии уведомляет заявителя о дате и времени заседания Комиссии путем направления писем либо телефонограмм.

Комиссия вправе самостоятельно запрашивать дополнительные документы (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах, проведенных в отношении жилого помещения, мероприятий по контролю), необходимые для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлекать экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

Комиссия, в соответствии с частью 7 раздела I Постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», рассматривает поступившее заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, в течение 14 рабочих дней с даты регистрации и принимает одно из следующих решений:

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

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявленным к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

78. Комиссия направляет свое решение, вместе с представленными на рассмотрение документами, в Орган.

Орган в 5-дневный срок, готовит с учетом решения Комиссии, соответствующий проект постановления и направляет его, вместе с решением Комиссии, на рассмотрение Мэру города Кедрового.

79. На основании постановления Мэра города Кедрового признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, Орган в 5-дневный срок с момента принятия решения Администрацией города Кедрового направляет по 1 экземпляру постановления и заключения Комиссии заявителю.

В случае 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, решение комиссии направляется Мэру Кедрового, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения, в соответствии с принятым решением, Комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до сведения заинтересованных лиц.

Максимальный срок административной процедуры составляет 19 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

80. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

81. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности по предварительной записи, осуществляется в максимальный срок в течение 5 (пять) рабочих дней.

**Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

82. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

83. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности по предварительной записи, осуществляется в максимальный срок в течение 5 (пять) рабочих дней.

**Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

84. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

**Выдача (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе**

85. Порядок выдачи дубликата (направления) результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе.

Основанием для выдачи (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе, является представление Заявителем (представителем) в приемную Администрации заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту и документов, указанных в подпункте 2 пункта 22 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) посредством электронной связи.

86. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе осуществляется в соответствии с пунктами 75-79 настоящего Административного регламента.

87. Отделом УМС рассматривается заявление о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе и документы, представленные Заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе и документах, в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

88. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе.

89. Основаниями для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе (по форме Приложения № 4 Административного регламента) являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное решение предоставления муниципальной услуги;

2) представление заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги неуполномоченным лицом.

90. Дубликат результата предоставления муниципальной услуги оформляется с пометками «ДУБЛИКАТ», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается Мэром города Кедрового.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе, выдаются Заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию или направляются Заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

91. При личном обращении Заявителя (представителя) в Администрацию о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность для обозрения (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

92. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в** **выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

93. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту с приложением документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

94. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 32 настоящего Административного регламента.

95. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 95 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 пункта 95 настоящего подраздела.

96. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги, либо направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги (по форме Приложения № 6 Административного регламента).

**РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

97. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными специалистами отдела ТСП и УМС положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

98. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем отдела ТСП, руководителем отдела УМС, по принадлежности вопросов.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и городского округа «Город Кедровый».

99. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушения прав заявителей.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой Администрации. При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается распоряжением Администрации в соответствии с планом проверок Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением Заявителя или общественного объединения, и осуществляется ревизионной группой Администрации, образуемой распоряжением Администрации для рассмотрения предмета обращения.

Основанием для проведения проверки является распоряжение Администрации. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2012 № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

100. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее вместе – должностные лица), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий должностных лиц**

101. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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](consultantplus://offline/ref=4F326386C0462CC68D3673A784D5DDA647DDFA90CCEFFBBC2885176E6726595C2B7610099F7811271ED02E40FCB186B9C9280AADBAjEz3G) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

102. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

103. Жалоба может быть подана:

1) на имя Мэра города Кедрового по адресу учреждения д. 39/1, 1 мкр., г. Кедровый, Томская область, 636615; по адресу электронной почты kedradm@gov70.ru; по телефону (38-250)35-546;

2) на имя руководителя отдела УМС по адресу учреждения д. 39/1, 1 мкр., г. Кедровый, Томская область, 636615; по адресу электронной почты kedroums@tomsk.gov.ru; по телефону (38-250)35-418;

3) на имя руководителя МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;

4) учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;

5) руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

104. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

105. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования должностных лиц в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 106 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

108. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

109. 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.

110. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанному в подпункте 107 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, либо организацией предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8DE4B01D8A61AE9E94FC987FD3035FBACC917862353F3BEE649B8C3D2B0DC9EE33C05EAB26663518D329965A8D7C46BF8AE130A242AB7F4Du579D) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

111. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному подпункте 107 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

Мэру города Кедрового

Соловьевой Нелли Александровне

от

Адрес проживания:

Паспортные данные:

Контактный телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Я ,

(ФИО)

проживающий(ая) в многоквартирном доме, расположенном по адресу: , прошу рассмотреть вопрос о проведение оценки соответствия данного многоквартирного дома требованиям, предусмотренным [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом", и признать вышеуказанный дом аварийным и подлежащим сносу (или реконструкции) в связи со следующим:

Приложение:

1. Копии документа, удостоверяющего личность.

2. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение.

3. Технический паспорт жилого (нежилого) помещения.

4. Заключение специализированной организации, проводившей обследование вышеуказанного дома.

5. Проект реконструкции нежилого помещения (в случае признания нежилого помещения жилым).

6. Документы, содержащие сведения о неудовлетворительных условиях проживания при их наличии (жалобы, заявления, письма граждан).

(заполняется в случае предоставления иных документов)

В соответствии со [ст. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100278) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации города Кедрового на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/ref=C7BA9B8CF191C84F9C254E9B5988FEDD67A20146E7C6B545F6D475BE35FFFFCBC5CF768F5EDD6FE2C3t8D) Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

/

(подпись) (расшифровка)

О результатах рассмотрения предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне .

(бумажный носитель, электронный документ)

/

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п №** | **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** | | **Место выполнения административного действия / используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | | **Результат административного действия, способ фиксации** | |
|  | 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | 6 | | 7 | |
|  | **1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | |
| **1.** | Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием документов | | 2 рабочих дня | Секретарь отдела по труду и социальной политике, специалист отдела | | Администрация / ГИС / ПГС | - | | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов | |
|  | |
| Регистрация заявления | | секретарь отдела по труду и социальной политике, лицо ответственное за регистрацию корреспонденции | | Администрация/ ГИС |  | |
|  | **2. Рассмотрение заявления и представленных документов** | | | | | | | | | | |
| **2.** | Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Рассмотрение представленного пакета документов | | в день регистрации заявления и документов  2 рабочих дня | Специалист отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Администрация / ГИС / ПГС | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | | Направление межведомственного запроса в органы организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 24 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ | |
| Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | |  | |  | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 31 Административного регламента | | проект результата предоставления муниципальной услуги | |
|  | **3.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | | | |
| **3.** | Непредставление заявителем в Уполномоченный орган необходимых документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги | Формирование и направление межведомственного запроса в органы организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 24 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ | | 2 рабочих дня | Специалист отдела, лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Администрация / ГИС / ПГС / СМЭВ | направление запроса | | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | Формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги | |
|  | **4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | | | |
| **4.** | Проект результата предоставления муниципальной услуги | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | | 19 рабочих дней | Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | Администрация / ГИС / ПГС | – Результат | | Подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанного в пункте 84 | |
| Принятие решения о предоставления муниципальной услуги | |
| Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |
|  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги | |  |  | |  |  | | Результат предоставления Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица | |
|  | **5.Выдача результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | |
| **5.** | Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 36 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | | 5 рабочих дней | Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | Администрация/ ГИС | - | | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги | |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 36 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | | Администрация) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги | | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги | |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | | ГИС | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на Едином портале | |
|  | Срок исполнения административной процедуры | | | 35 календорных дней |  | | | | | | |
|  | **6. Выдача (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе** | | | | | | | | | | |
| **6.** | Заявление о выдаче (направлении) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе | | - | 10 рабочих дней | Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация / ГИС / ПГС | | | - | | Выдача (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе |
|  | **7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | |
| **7.** | Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги | | - | 10 рабочих дней | Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Администрация / ГИС / ПГС | | | - | | Исправление опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги или решения об отказе |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |

2. Сведения о выданном решении предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший решение о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат решения предоставления муниципальной услуги.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

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

(подпись) (фамилия имя отчество (при наличии)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(почтовый индекс и адрес,

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

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

адрес электронной почты,

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

телефон)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято (дата и номер регистрации) решение об отказе в выдаче дубликата решения предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче решения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма |
|  | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента. | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения предоставления муниципальной услуги после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, в результате предоставления муниципальной услуги**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице |  |
| 1 | Фамилия, имя, отчество (последние при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |

2. Сведения о выданном решении предоставления муниципальной услуги, содержащей опечатку / ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший решение о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в решение предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в решении предоставления муниципальной услуги | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении предоставления муниципальной услуги | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение |
|  |  |  |  |

Прошу внести исправления в решение предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатку / ошибку.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(почтовый индекс и адрес,

адрес электронной почты,

телефон)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе во внесении исправлений**

**в результат предоставления муниципальной услуги**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении (дата и номер регистрации) исправлений в решение предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма |
|  | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
|  | отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решение о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)