Приложение

 к постановлению администрации

 сельского поселения Семенкинский сельсовет

 муниципального район Аургазинский район

 Республики Башкортостан

от 25.01.2019 года № 7

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселении Семенкинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения Семенкинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в целях признания жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания.

1.2 Предоставление муниципальной услуги заключается в признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания Администрацией сельского поселения Семенкинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация).

**Круг заявителей**

1.3 Заявителями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства – наниматели помещений, расположенных на территории сельского поселения Семенкинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан либо их уполномоченные представители;

- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации в случае, если им предоставлено жилое помещение муниципального жилищного фонда во владение и (или) пользование на основе договора аренды или иного договора.

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

1.5. Информация о местонахождении и графике работы Администрации и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

453492, Республика Башкортостан, Аургазинский район, с.Семенкино, ул.Советская, д.2а

График работы:

понедельник-пятница - с 9.00 до 17.00;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактные телефоны:8(34745)25636

Адрес электронной почты: сel-pos12@ufamts.ru

Официальный сайт: www.semenkinoadm.ru

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.6. Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

 на официальном сайте Совета муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан в сети Интернет (в разделе «Поселения муниципального района», [www.semenkinoadm.ru](http://www.semenkinoadm.ru)) (далее – официальный сайт);

в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления». Информация размещается в установленном порядке;

 в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (http://pgu.bashkortosta№.ru) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления». Информация размещается в установленном порядке;

 на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (http://www.mfcrb.ru);

 на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях Администрации, РГАУ МФЦ.

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Администрацией,

РГАУ МФЦ при обращении заявителя за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.7.1. устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителя лично или по телефону:

- время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заявителя об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

- при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заявителя;

- датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;

- срок направления ответа на обращение заявителя не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующими в предоставлении услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Башкортостан;

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- решение (заключение) о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания постоянного проживания;

- решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или о признании необходимости проведения ремонтных работ;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя в Администрации.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются[[1]](#footnote-1):

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, статья 445);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета, 08.12.1994, № 238 - 239);;

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 14);

Федеральный закон от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации организации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, статья 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 часть), статья 3448);

Федеральный закон 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» с последующими изменениями (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, № 6, статья 702) (далее – Положение);

Закон Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 08.02.2007, № 3(249), статья 82.);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 04.02.2013, № 4(406), статья 166);

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» (Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 16.11.2011, № 22(364), статья 1742);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Устав сельского поселения Семенкинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

 заявление о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, оформленное согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

 копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа). Это может быть;

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);

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

- документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение личности/военный билет);

- удостоверение личности моряка;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

- вид на жительство (для лиц без гражданства);

- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев).

 копии документов, подтверждающих права пользования жилым помещением, один из:

- договор социального найма;

- договор найма;

- договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

- договор аренды;

- иные формы договоров, в случае, если правообладателем жилого помещения является юридическое лицо.

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

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

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

В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность/доверенность выданная от имени юридического лица/законных представителей).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица – (приложение № 3 к Административному регламенту). Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги, в том числе заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

документ, содержащий сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества либо свидетельство о регистрации права;

технический паспорт жилого помещения;

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора

(контроля) в случае, если представление указанных документов необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в Положении.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги определяются в соответствии с утвержденным Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципального образования.

2.10 . Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 государственных услуг.

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

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию либо в РГАУ МФЦ:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

- отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

- обращение заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;

- представление заявителем недостоверных сведений;

- содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;

- поступило обращение заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.1. предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации:

для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок.

фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявлений не ведется;

информация о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок;

инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях;

обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

2.18. Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, указаны в пунктах 3.3, 3.4 Административного регламента.

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов заявителя;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы;

работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания;

составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении;

составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения;

издание постановления Администрации о принятом решении по итогам работы комиссии;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.3. **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов**:

- основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в адрес Администрации;

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги уполномоченным лицом заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 5 к Административному регламенту);

- поступившие заявления и документы принимаются, учитываются и регистрируются уполномоченным лицом в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию, заявление и необходимые документы передаются уполномоченным лицом в Комиссию по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания (далее – Комиссия);

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 календарный день;

- результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов в Комиссию, либо отказ в приеме документов по основаниям указанным в пункте 2.7. Административного регламента.

3.4. **Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**:

- основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и необходимых документов Комиссией;

- специалист Комиссии проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента;

- в случае несоответствия представленных документов указанным требованиям и наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, специалист Комиссии выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, специалист Комиссии переходит к формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги о предоставлении документов и информации, получению ответов на запросы;

- в случае соответствия представленных документов указанным требованиям и отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного Регламента, специалист Комиссии переходит к дальнейшей работе;

- результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем;

- максимальный срок выполнения административной процедуры –3 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5. **Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы**:

- основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы является отсутствие документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента;

- в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.12 Административного регламента, осуществляется формирование и направление уполномоченным лицом в соответствующий орган необходимых запросов;

- направление запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- межведомственный запрос направляется уполномоченным лицом в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ;

- межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом времени на получение ответов на запросы – 10 календарных дней со дня регистрации заявления;

- результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на запросы.

3.6. **Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания**:

- основанием для начала административной процедуры является наличие представленных заявителем и полученных по запросам (при необходимости) документов условиям предоставления муниципальной услуги;

- по результатам представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам (при необходимости) документов

председатель Комиссии назначает проведение заседания Комиссии для рассмотрения поступившего заявления в течение 30 дней со дня регистрации заявления и направляет членам Комиссии повестку дня заседания Комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, а также признает многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу.

Требования Положения, которым должно отвечать жилое помещение:

- жилые помещения должны располагаться преимущественно в домах, расположенных в жилой зоне в соответствии с функциональным зонированием территории;

- несущие и ограждающие конструкции жилого помещения, в том числе входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны находиться в работоспособном состоянии, при котором возникшие в ходе эксплуатации нарушения в части деформативности (а в железобетонных конструкциях - в части трещиностойкости) не приводят к нарушению работоспособности и несущей способности конструкций, надежности жилого дома и обеспечивают безопасное пребывание граждан и сохранность инженерного оборудования;

- основания и несущие конструкции жилого дома, а также основания и несущие конструкции, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, не должны иметь разрушения и повреждения, приводящие к их деформации или образованию трещин, снижающие их несущую способность и ухудшающие эксплуатационные свойства конструкций или жилого дома в целом.

- жилое помещение, равно как и общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, должно быть обустроено и оборудовано таким образом, чтобы предупредить риск получения травм жильцами при передвижении внутри и около жилого помещения, при входе в жилое помещение и жилой дом и выходе из них, а также при пользовании инженерным оборудованием и обеспечить возможность перемещения предметов инженерного оборудования соответствующих помещений квартир и вспомогательных помещений дома, входящих в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме. При этом уклон и ширина лестничных маршей и пандусов, высота ступеней, ширина проступей, ширина лестничных площадок, высота проходов по лестницам, подвалу, эксплуатируемому чердаку, размеры дверных проемов должны обеспечивать удобство и безопасность передвижения и размещения;

- жилое помещение должно быть обеспечено инженерными системами (электроосвещение, хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция, а в газифицированных районах также и газоснабжение). В поселениях без централизованных инженерных сетей в одно- и двухэтажных зданиях допускается отсутствие водопровода и канализированных уборных;

- инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), оборудование и механизмы, находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологической безопасности. Устройство вентиляционной системы жилых помещений должно исключать поступление воздуха из одной квартиры в другую. Не допускается объединение вентиляционных каналов кухонь и санитарных узлов (вспомогательных помещений) с жилыми комнатами. Кратность воздухообмена во всех вентилируемых жилых помещениях должна соответствовать нормам, установленным в действующих нормативных правовых актах;

- инженерные системы (вентиляция, отопление, водоснабжение, водоотведение, лифты и др.), находящиеся в жилых помещениях, а также входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть размещены и смонтированы в соответствии с требованиями безопасности, установленными в действующих нормативных правовых актах, и инструкциями заводов - изготовителей оборудования, а также с гигиеническими нормативами, в том числе в отношении допустимого уровня шума и вибрации, которые создаются этими инженерными системами;

- наружные ограждающие конструкции жилого помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны иметь теплоизоляцию, обеспечивающую в холодный период года относительную влажность в межквартирном коридоре и жилых комнатах не более 60 процентов, температуру отапливаемых помещений не менее +18 градусов по Цельсию, а также изоляцию от проникновения наружного холодного воздуха, пароизоляцию от диффузии водяного пара из помещения, обеспечивающие отсутствие конденсации влаги на внутренних поверхностях несветопрозрачных ограждающих конструкций и препятствующие накоплению излишней влаги в конструкциях жилого дома;

- жилые помещения, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть защищены от проникновения дождевой, талой и грунтовой воды и возможных бытовых утечек воды из инженерных систем при помощи конструктивных средств и технических устройств;

- доступ к жилому помещению, расположенному в многоквартирном доме выше пятого этажа, за исключением мансардного этажа, должен осуществляться при помощи лифта;

- допустимая высота эксплуатируемого жилого дома и площадь этажа в пределах пожарного отсека, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, должны соответствовать классу конструктивной пожарной опасности здания и степени его огнестойкости, установленным в действующих нормативных правовых актах, и обеспечивать пожарную безопасность жилого помещения и жилого дома в целом;

- в реконструируемом жилом помещении при изменении местоположения санитарно-технических узлов должны быть осуществлены мероприятия по гидро, шумо- и виброизоляции, обеспечению их системами вентиляции, а также при необходимости должны быть усилены перекрытия, на которых установлено оборудование санитарно-технических узлов;

- объемно-планировочное решение жилых помещений и их расположение в многоквартирном доме, минимальная площадь комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в жилых помещениях (кроме прихожей и коридора), должны обеспечивать возможность размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования с учетом требований эргономики.

- в жилом помещении требуемая инсоляция должна обеспечиваться для одно-, двух- и трехкомнатных квартир - не менее чем в одной комнате, для четырех-, пяти- и шестикомнатных квартир - не менее чем в 2 комнатах. Длительность инсоляции в осенне-зимний период года в жилом помещении для центральной, северной и южной зон должна отвечать соответствующим санитарным нормам. Коэффициент естественной освещенности в комнатах и кухнях должен быть не менее 0,5 процента в середине жилого помещения;

- высота (от пола до потолка) комнат и кухни (кухни-столовой) в климатических районах IА, IБ, IГ, IД и IVа должна быть не менее 2,7 метров, а в других климатических районах - не менее 2,5 м. Высота внутриквартирных коридоров, холлов, передних, антресолей должна составлять не менее 2,1 метра;

- отметка пола жилого помещения, расположенного на первом этаже, должна быть выше планировочной отметки земли. Размещение жилого помещения в подвальном и цокольном этажах не допускается;

- размещение над комнатами уборной, ванной (душевой) и кухни не допускается. Размещение уборной, ванной (душевой) в верхнем уровне над кухней допускается в квартирах, расположенных в 2 уровнях;

- комнаты и кухни в жилом помещении должны иметь непосредственное естественное освещение.

Естественного освещения могут не иметь другие помещения вспомогательного использования, предназначенные для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, а также помещения, входящие в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (коридоры, вестибюли, холлы и др.). Отношение площади световых проемов к площади пола комнат и кухни следует принимать с учетом светотехнических характеристик окон и затенения противостоящими зданиями, но не более 1 : 5,5 и не менее 1 : 8, а для верхних этажей со световыми проемами в плоскости наклонных ограждающих конструкций - не менее 1 : 10;

- в жилом помещении допустимые уровни звукового давления в октавных полосах частот, эквивалентные и максимальные уровни звука и проникающего шума должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах, и не превышать максимально допустимого уровня звука в комнатах и квартирах в дневное время суток 55 дБ, в ночное - 45 дБ. При этом допустимые уровни шума, создаваемого в жилых помещениях системами вентиляции и другим инженерным и технологическим оборудованием, должны быть ниже на 5 дБА указанных уровней в дневное и ночное время суток.

Межквартирные стены и перегородки должны иметь индекс изоляции воздушного шума не ниже 50 дБ;

- в жилом помещении допустимые уровни вибрации от внутренних и внешних источников в дневное и ночное время суток должны соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах;

- в жилом помещении допустимый уровень инфразвука должен соответствовать значениям, установленным в действующих нормативных правовых актах;

- в жилом помещении интенсивность электромагнитного излучения радиочастотного диапазона от стационарных передающих радиотехнических объектов (30 кГц - 300 ГГц) не должна превышать допустимых значений, установленных в действующих нормативных правовых актах;

- в жилом помещении предельно допустимая напряженность переменного электрического поля и предельно допустимая напряженность переменного магнитного поля должны соответствовать значениям, установленным в соответствии с законодательством в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

- внутри жилого помещения мощность эквивалентной дозы облучения не должна превышать мощность дозы, допустимой для открытой местности, более чем на 0,3 мкЗв/ч, а среднегодовая эквивалентная равновесная объемная активность радона в воздухе эксплуатируемых помещений не должна превышать 200 Бк/куб. м.;

- концентрация вредных веществ в воздухе жилого помещения не должна превышать предельно допустимых концентраций для атмосферного воздуха населенных мест, установленных в действующих нормативных правовых актах. При этом оценка соответствия жилого помещения требованиям, которым оно должно отвечать, проводится по величине предельно допустимых концентраций наиболее гигиенически значимых веществ, загрязняющих воздушную среду помещений, таких, как оксид азота, аммиак, ацетальдегид, бензол, бутилацетат, дистиламин, 1,2-дихлорэтан, ксилол, ртуть, свинец и его неорганические соединения, сероводород, стирол, толуол, оксид углерода, фенол, формальдегид, диметилфталат, этилацетат и этилбензол.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

- Комиссия принимает решение в виде заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям установленным в Положении;

- по результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции;

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

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения.

Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии.

В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

- максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.7. **Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении**:

- основанием для начала административной процедуры является принятие решение о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении;

- на основании принятого решения специалистом Комиссии составляется заключение о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении;

- результатом выполнения административной процедуры является составление специалистом Комиссии заключения Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в 3 (трех) экземплярах;

- максимальный срок административной процедуры не должен превышать 33 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.8. **Составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения**:

- основанием для начала административной процедуры является принятие решение Комиссией решения в целях проведения необходимых уточнений;

- признание Комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

- при принятии Комиссией решения о необходимости проведения обследования, председателем Комиссии назначается день выезда на место;

- Комиссией определяется состав привлекаемых 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.

Участники обследования и жильцы указанного дома оповещаются о дне выезда.

- результатом выполнения административной процедуры является составление Акта обследования помещения.

- максимальный срок административной процедуры не должен превышать 36 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.9. **Издание постановления Администрации о принятом решении по итогам работы комиссии**.

- основанием для начала административной процедуры являются итоги работы Комиссии в соответствии с заключением о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении, а также акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования) определение соответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги;

- на основании итогов работы Комиссии, специалист Комиссии готовит и согласовывает проект постановления Администрации.

- результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Постановление Администрации;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.10. **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

- основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги (далее – решение);

- согласованное, подписанное и зарегистрированное постановление направляется (выдается) заявителю;

- результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления или решения;

- услуга считается предоставленной, если по существу заявления приняты все необходимые меры и заявителю направлен результат его рассмотрения;

- максимальный срок административной процедуры и направления ответа заявителю – 45 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.11 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.12. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами Администрации решений осуществляет Глава сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в установленном порядке.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Главой сельского поселения.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

жалобы заявителей;

нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в установленном порядке.

4.7. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.8. По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц**

**Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

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

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации подается Главе сельского поселения.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.2. При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.6.1. официального сайта в сети Интернет;

5.6.2. ЕПГУ и/или РПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru/).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](file:///%5C%5CSrv%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par33) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Администрации не входит принятие решения по поданной Заявителем жалобы, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

**Сроки рассмотрения жалобы**

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

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

**Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](file:///%5C%5CSrv%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par60) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.11.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.11.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

5.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.11.5. принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](file:///%5C%5CSrv%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par21) настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.14. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации обязаны:

обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пункте 5.16](file:///%5C%5CSrv%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A5%D0%B0%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%90%D0%B9%D0%B3%D1%83%D0%BB%D1%8C%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B0%201.docx#Par76) настоящего Административного регламента.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.16. Администрация обеспечивает:

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении и официальном сайте в сети Интернет www.semenkinoadm.ru, ЕПГУ и/или РПГУ.

5.17. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц осуществляется по телефону 8(34745)25636, посредством электронной почты сel-pos12@ufamts.ru, при личном приеме Заявителя.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Признание в установленном порядке жилых

помещений муниципального жилищного фонда

 непригодным для проживания»

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации | Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации | График приема заявителей |
| 1. | Центральный офис РГАУ МФЦ в Уфе | 450057, г. Уфа, ул. Новомостовая,д. 8 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 2 | Филиал РГАУ МФЦ в с.Толбазы | 45340,80 c. Толбазы, ул. Ленина, 113 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00 Без перерыва.Воскресенье выходной |

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Признание в установленном порядке жилых

помещений муниципального жилищного фонда

непригодным для проживания»

Главе сельского поселения[[2]](#footnote-2)

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

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

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

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, почтовый/электронный адрес, тел.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить мероприятия по оценке соответствия помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Признание в установленном порядке жилых

помещений муниципального жилищного

фонда непригодным для проживания»

Главе сельского поселения [[3]](#footnote-3)

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

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

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

Согласие на обработку персональных данных

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

 (ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

 (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

«Признание в установленном порядке жилых

помещений муниципального жилищного

фонда непригодным для проживания»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Документы не соответствуют требованиям

Документы соответствуют требованиям

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении

Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания

Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 5

к Административному регламенту

«Признание в установленном порядке

 жилых помещений муниципального жилищного

 фонда непригодным для проживания»

Расписка

о приеме документов на предоставление услуги

«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания Администрации сельского поселения Семенкинский сельсовет муниципального района Аургазинский район Республики Башкортостан»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | серия:  | номер:  |
|  |
| *(реквизиты документа, удостоверяющего личность)* |

сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принял(-a) для предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого  |  | листов |
|  *(указывается количество листов прописью)* |
|  | документов |
| *(указывается количество документов прописью)* |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выдачи расписки: | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Место выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист |  |  |
|  *(Фамилия,инициалы) (подпись)* |
| Заявитель: |  |  |
|  *(Фамилия,инициалы) (подпись)* |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается муниципальное образование [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается муниципальное образование [↑](#footnote-ref-3)