ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ

ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

*Об утверждении административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги*

*«Признание 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»*

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,в соответствиисПостановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района:

- от 13.03.2012г. № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования Красносельское»,

- от 19.03.2012г. № 54 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района от 13.03.2012 № 41»,

- от 13.06.2012г. № 109 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района от 13.03.2012 № 41»,

- от 06.10.2017г. № 180 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района от 13.03.2012 № 41».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования.

Глава администрации С.Ю. Блинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Красносельское Юрьев-Польского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЗНАНИЕ 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»**

**1.Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками, правообладателями или нанимателями помещений, расположенных на территории муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района, а также органы государственного надзора (контроля) (далее - заявители).

От имени заявителей могут действовать их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилия, имя, отчество и должность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- круг заявителей;

- результат и срок предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- порядок и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

К справочной информации относится следующая информация:

- адрес места нахождения и почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса официального сайта, а также электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- номера телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приёма заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги и справочная информация предоставляются заявителю:

- при личном обращении;

- по телефонной связи;

- по электронной почте;

- посредством почтовой связи;

- посредством размещения:

1) в помещениях администрации с использованием информационных стендов;

2) в средствах массовой информации;

3) на официальном сайте администрации в сети «Интернет» ([www.krasnosel.yp33.ru](http://www.krasnosel.yp33.ru));

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http:www.gosuslugi.ru).

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), предоставляется заявителям бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Справочная информация размещена на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

1.3.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование (консультирование) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования Красносельское и муниципального казенного учреждения «Центр услуг муниципального образования Красносельское», при личном контакте с заявителями, с использованием средств информационно-коммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Специалист, осуществляющий консультирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и справочная информация предоставляются бесплатно.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и (или) их представителей.

1) Консультирование с помощью телефонной связи.

 При ответах на телефонные звонки граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Получение консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут при условии отсутствия других заявителей.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2) Консультирование при личном обращении.

При устном обращении граждан специалист, осуществляющий консультирование, квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Обращение гражданина (или его законного представителя), желающего получить консультацию, регистрируется в журнале (карточке или автоматизированной системе) личного приема.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

Глава администрации определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывается главой администрации, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом или с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района.

Для предварительного рассмотрения вопросов по предоставлению муниципальной услуги создана межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - комиссия).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- органы внутренних дел;

- органы местного самоуправления;

- органы государственной регистрации;

- органы технической инвентаризации;

- проектно-изыскательские, специализированные и иные организации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов муниципального образования Красносельское Юрьев-Польского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения комиссии (в виде заключения) об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов:

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

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

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

2) выдача акта обследования помещений (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования);

3) выдача решения 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;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Решение (в виде заключения), указанное в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения принимается комиссией в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается администрацией в течение 30 дней со дня получения заключения комиссии.

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через 45 дней со дня подачи заявления.

 Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

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

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение 1 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для юридических лиц - учредительные документы);

- документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя за предоставлением муниципальной услуги);

- согласие на обработку персональных данных заявителя – для физических лиц (приложение 3 к административному регламенту);

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

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

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

- 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) установленным требованиям;

- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

2.6.2. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить выше указанные документы.

2.6.3. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявитель представляет:

- заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (приложение 2 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для юридических лиц - учредительные документы);

- документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя за предоставлением муниципальной услуги);

- согласие на обработку персональных данных заявителя – для физических лиц (приложение 3 к административному регламенту);

- правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (нотариально заверенную копию такого документа);

- заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

- нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

2.7. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

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

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

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

Документы, запрашиваемые у соответствующих структур в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель вправе представить самостоятельно.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Запрещено 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, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, 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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (п. 1.2 административного регламента);

- непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие требованиям, установленным законодательством, для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

- непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

- поступление уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем (отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа);

- размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

- использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:

- вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями;

- в помещении здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент и справочная информация;

- кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета;

- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями (количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании);

- в здании, в котором предоставляется услуга, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность о способах, порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- время, затраченное на получение конечного результата предоставления муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) с приложенными документами;

- рассмотрение документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

Муниципальная услуга в электронной форме и в многофункциональных центрах не предоставляется.

3.1. Прием и регистрация заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- передает заявление с приложенными документами главе администрации для направления их в комиссию.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) с комплектом прилагаемых документов и передача их на рассмотрение в комиссию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опись представленных документов и внесение записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Запись на прием для подачи запроса, прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

Формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале.

Получение сведений о ходе выполнения запроса и результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

3.2. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) и необходимых документов в комиссию.

После регистрации заявления секретарь комиссии проверяет наличие всех документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, секретарь комиссии формирует, подписывает у главы администрации (уполномоченного им лица на подписание от имени администрации межведомственных запросов) и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы в соответствующие структуры.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

Заявление и документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги и полученные в результате межведомственного взаимодействия, рассматриваются на заседании комиссии.

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

В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения.

Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

На основании полученного заключения секретарь комиссии в течение 30 дней со дня получения заключения готовит проект решения (в виде постановления) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции 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 и передает его главе администрации для рассмотрения и принятия окончательного решения.

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается по результатам рассмотрения соответствующих заявления и документов не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является передача главе администрации на подпись постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Способом фиксации является подписание главой администрации постановления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала является наличие подписанного главой администрации постановления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по одному экземпляру постановления, заключения комиссии и акта обследования помещения заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47, решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 2.3 настоящего административного регламента, направляется в администрацию, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 2.3 настоящего административного регламента, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в журнал исходящей корреспонденции соответствующих отметок о направлении заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации.

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным вопросам) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.
4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** **части 1.1 статьи 16** **Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации в сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения:

- ответственного исполнителя муниципальной услуги – директору учреждения;

- директора учреждения - главе администрации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством личного обращения; по телефону; по электронной почте; посредством почтовой связи; в помещениях администрации с использованием информационных стендов; на официальном сайте администрации; с использованием Единого портала.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. N 840.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами МО Красносельское Юрьев-Польского района;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами МО Красносельское Юрьев-Польского района;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами МО Красносельское Юрьев-Польского района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его должностного лица либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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:

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

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

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

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте 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.

5.9. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами МО Красносельское, а также в иных формах;

2) отказывает 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 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается 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.

5.13. 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 контролирующие органы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.16. Информация, указанная в данном разделе, размещается на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования Красносельское

Юрьев-Польского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Главе администрации МО Красносельское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(статус заявителя – собственник помещения,

правообладатель, наниматель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес проживания)

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения (жилого помещения/многоквартирного дома), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего мне (либо наименование юридического лица) по праву собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 на предмет признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

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

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

Решение и иные документы прошу выдать на руки (направить по почте, по электронной почте).

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

 подпись расшифровка подписи дата

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования Красносельское

Юрьев-Польского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Главе администрации МО Красносельское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть представленные документы и признать садовый дом (жилой дом) расположенный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилым домом (садовым домом).

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к садовому дому (жилому дому) членам межведомственной комиссии.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

Решение и иные документы прошу выдать на руки (направить по почте, по электронной почте).

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

 подпись расшифровка подписи дата

Приложение 3

к постановлению администрации

муниципального образования Красносельское

Юрьев-Польского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный (кем и когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающий(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных, к которым относятся: данные документа, удостоверяющего личность, адрес места проживания, адрес регистрации, место работы, домашний, мобильный и служебный телефоны, прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Признание 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» в соответствии с административным регламентом.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 4

к постановлению администрации

муниципального образования Красносельское

Юрьев-Польского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Признание 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»**

Прием и регистрация заявления или заключения с приложенными документами

Наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

 Да Нет

Направление межведомственного запроса в соответствующие структуры

Рассмотрение документов межведомственной комиссией

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

 Да Нет

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги

Постановление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги