Утвержден

постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный

« 27 » сентября 2016 № 591

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий Регламент регулирует порядок признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.3. Администрация городского округа ЗАТО Свободный осуществляет прием заявлений, документов, а также признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

1.4. Ответственным за исполнение муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания является специалист администрации отдела городского хозяйства городского округа ЗАТО Свободный.

1.5 Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1.5.1. упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

1.5.2. сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;

1.5.3 сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками или нанимателями жилых помещений, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный.

2.2. Граждане, перечисленные в [пункте 2](#Par42).1. Регламента, далее именуются Заявителями.

2.3. От имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации:

- нотариально удостоверенной доверенностью;

- доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

Полномочия опекуна подтверждаются решением об установлении опеки.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее – администрация), которая располагается по адресу: 624790, Свердловская область, поселок Свободный, улица Майского, дом 67.

Справочный телефон администрации: (34345) 5-84-80; 5-83-58,
факс (34345) 5-84-85.

Адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: http://адм-ЗАТОСвободный.РФ

Адрес электронной почты администрации: adm\_zato\_svobod@mail.ru

Указанные сведения приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Прием Заявителей с заявлениями и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц администрации проводится в соответствии с графиком.

3.3. График работы администрации городского округа: понедельник – пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 по 17-00, суббота и воскресенье - выходные дни.

3.4. Наименование структурного подразделения администрации городского округа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее – отдел городского хозяйства). Телефон специалиста отдела: (34345) 5-83-58.

3.5. Прием заявителей, в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела городского хозяйства (далее – специалистом) в кабинете № 114 в рабочее время согласно графику приема граждан: во вторник и четверг: с 10-00 до 12-00, в среду:
с 13-30 до 15-30.

3.6. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный, и на сайтах в региональных государственных информационных системах: http://egov66.ru, http:// www.gosuslugi.ru.

3.7. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, по телефону, при письменном обращении, обращении по электронной почте:

а) при индивидуальном устном информировании Заявителя, должностное лицо администрации дает Заявителю полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время консультирования Заявителей на личном приеме составляет не более 20 минут.

Информирование и консультирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам:

- о порядке представления необходимых документов;

- об источниках получения необходимых документов;

- о месте и графике приема заявителей специалистом администрации;

- о порядках и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

б) при информировании по телефону Заявителя, должностное лицо администрации должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме, четко и подробно проинформировать Заявителя по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) при информировании по письменному обращению Заявителя, должностным лицом администрации дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией;

г) при информировании по электронной почте Заявителя, должностным лицом администрации дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Все обращения в электронном виде регистрируются в журнале для регистрации обращений граждан.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

3.8. На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема заявителей.

3.9. На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны, адрес электронной почты специалиста отдела городского хозяйства администрации;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Регламент.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный, в лице специалиста отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалист отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный взаимодействует с:

- Управлением Государственной жилищной инспекции Свердловской области;

- Специализированным областным предприятием "Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области", филиал «Межрайонное бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости Горнозаводского округа»;

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

- Отделом Управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Нижний Тагил, Пригородном, Верхнесалдинском районах, городе Нижняя Салда, городе Кировград и Невьянском районе;

- Государственным пожарным надзором ФГКУ СУ ФПС № 5 МЧС России;

- Муниципальным унитарным предприятием жилищного коммунального хозяйства «Кедр».

5.2. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, по выбору Заявителя осуществляться через администрацию.

5.3. Администрация не вправе 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение межведомственной комиссии (далее - комиссия).

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

- решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации о предоставлении услуги (далее - заявление) и документов, предусмотренных в пункте 9.1.
раздела 2 настоящего Регламента.

 В случаях, установленных настоящим регламентом, срок предоставления услуги может быть продлен, но не более на 30 календарных дней.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

8.1.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 № 7);

8.1.2. Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (”Собрание законодательства РФ” от 03 января 2005 № 1 (часть1) ст. 15, в ”Российской газете” от 12 января 2005 № 1, в ”Парламентской газете” от 15 января 2005 № 7-8);

8.1.3. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета» от 30 июля 2010 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 № 31 ст. 4179);

8.1.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 № 95);

8.1.5. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

8.1.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

8.1.7. Устав городского округа ЗАТО Свободный («Свободные вести» от 22.07.2005 № 11, 39);

8.1.8. Постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 17.04.2015 № 253 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых в городском округе ЗАТО Свободный»;

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления**

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с целью 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 (в произвольной форме);

- письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи (Приложение №2 к Регламенту);

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

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

- 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;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

9.2. Требования к оформлению документов, представленных заявителем.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть заполнено рукописным или печатным способом.

Заявление и приложенные к нему документы должны быть:

надлежащим образом заверены, скреплены печатями;

иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**10. 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 организаций, которые Заявитель вправе представить самостоятельно**

10.1. 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;

- 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.

Заявитель вправе представить в комиссию указанные в пункте 10.1.
раздела 2 настоящего Регламента документы и информацию по собственной инициативе.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

11.1. представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками, которые не позволяют прочитать текст либо искажают его;

11.2. представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

11.3. в письменном Заявлении отсутствуют указания на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

12.1. не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные [пунктом 9.1 раздела 2](#Par208) настоящего Регламента;

**13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
|  Наименование услуги  |  Порядок, размер и основания  взимания платы за услугу  |
|  1  |  2  |
|  Предоставление плана жилого помещения с его техническим паспортом  | Услуга предоставляется платно.   |
| Проект реконструкции | Услуга предоставляется платно организацией, осуществляющей проектную деятельность  |
|  |  |
|  |  |
| Нотариальное удостоверение документов, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов в целях предоставления муниципальных услуг  | Услуга предоставляется платно. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 N 4462-1  |

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди в администрации при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

16.1. Специалист администрации проверяет правильность заполнения полученного от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие документов и сведений, указанных в пункте 9.1. Регламента, и в течение 1 рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации заявлений в администрации. (Приложение № 4). В ходе приема Заявителя специалист администрации выдает расписку о приеме документов.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

17.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) находятся на нижних этажах зданий.

17.2. Помещения соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

17.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

17.4. Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

17.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

17.7. Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

17.8. Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

17.9. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

17.10 Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями и получателями муниципальной услуги организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

17.11. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17.12. Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед и технического перерыва.

17.13. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством».

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

18.1.1. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях администрации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

18.1.2. наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих администрации, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача заявлений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

18.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

18.2.1. очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче формы заявления Заявителю (его представителю);

18.2.2. жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации;

18.2.3. жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих администрации к Заявителям (их представителям);

18.3. Количество взаимодействий Заявителя с муниципальными служащими администрации и их продолжительность:

18.3.1. взаимодействие Заявителя с муниципальными служащими администрации осуществляется при личном обращении Заявителя:

- при подаче в администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при получении в администрации результата предоставления муниципальной услуги;

18.3.2. продолжительность взаимодействия Заявителя с муниципальными служащими администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче в администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до 30 дней;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации - не более 15 минут.

**19. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

19.1. Обеспечение возможности получения Заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации.

19.2. Обеспечение возможности получения и копирования Заявителем на официальном сайте администрации форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

19.3. Обеспечение возможности для Заявителя, в целях получения муниципальной услуги, представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации.

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

**20. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

20.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

20.1.2. рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

20.1.3. работа межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания (выезд специалистов);

20.1.4. составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;

20.1.5. направление решения и заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания заявителю.

[Блок-схема](#Par512) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

20.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» являются поступление заявления в свободной форме и документов в отдел городского хозяйства.

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 9.1. раздела 2. настоящего Регламента, производится регистрация заявления и документов.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в в пункте 9.1. раздела 2. настоящего Регламента, ответственный за прием документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является регистрация заявления и документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

20.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является экспертиза документов, прошедших регистрацию, установление оснований для исполнения муниципальной функции или подготовка мотивированного отказа в исполнении муниципальной функции.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит экспертизу представленных документов.

Если заявителем не представлен документ, находящийся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, данный документ запрашивается специалистом самостоятельно по системе межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации городского округа ЗАТО Свободный.

По результатам экспертизы определяются основания для:

а) отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 12. настоящего Регламента;

б) направления заявления для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии.

В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом требованиям специалист администрации передает их на рассмотрение межведомственной комиссии. Срок передачи документов после проведения экспертизы и получения документов по межведомственным запросам на рассмотрение межведомственной комиссии - три рабочих дня.

Результатом административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является завершение проверки документов, представленных заявителем и полученных в ходе межведомственного взаимодействия и направление их в межведомственную комиссию.

20.4. Основанием для начала административной процедуры «Работа межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания (выезд специалистов)» является поступление документов от специалиста по жилью после проведения экспертизы на заседании межведомственной комиссии.

Комиссия рассматривает заявление заявителя, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным нормам.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным 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 может назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Составление акта обследования помещения (в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования). Дополнительное обследование помещения должно быть проведено в течение двух рабочих дней со дня назначения дополнительного обследования. Межведомственной 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 заявители оповещаются секретарем межведомственной комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения.

Результаты обследования в день выезда межведомственной комиссии оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах.

Результатом административной процедуры «Работа межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания (выезд специалистов)» является составление акта обследования помещения.

20.5. Основанием для начала административной процедуры «Составление межведомственной комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания» является акт обследования помещения.

Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение межведомственной комиссии.

Комиссией составляется заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя межведомственной комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии может выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Подготовка заключения межведомственной комиссии осуществляется в течение двух рабочих дней с момента принятия решения. Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания составляется в 3 экземплярах.

Два экземпляра заключения направляется в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

Результатом административной процедуры является составление межведомственной комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания

20.6. Основанием для начала административной процедуры «Направление решения и заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания заявителю» является поступление заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего рабочего дня готовит проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный и в течение двух рабочих дней направляет на подпись главе администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Специалист администрации не позднее следующего рабочего дня направляет подписанное главой администрации городского округа ЗАТО Свободный постановление в соответствии со списком рассылки, указанным в постановлении. Передает один экземпляр решения и заключения заявителю.

Срок направления документов, являющихся результатом муниципальной услуги, заявителю не должен превышать трех рабочих дней с момента издания постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Результатом административной процедуры является направление решения и заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания заявителю.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

**21. Контроль исполнения Регламента**

21.1. В целях повышения эффективности, обеспечения полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль ее предоставления (далее - контроль) осуществляется руководителями уполномоченных органов (их заместителями).

21.2. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистом администрации Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов Заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов Заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

21.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

21.4. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом администрации административных действий в рамках административной процедуры осуществляется начальником отдела городского хозяйства администрации городского округа, первым заместителем главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

21.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела городского хозяйства не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела городского хозяйства.

21.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

- по конкретному обращению граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

21.7. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается распоряжением главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

21.8. Должностные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

21.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные специалисты администрации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

**22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

22.1. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

23.1. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги, граждане имеют право направлять в администрацию обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

24. Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

25. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения администрации или должностных лиц администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

26. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки внесения таких исправлений.

27. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы непосредственно в администрацию.

28. Жалоба подается на имя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный в сроки, установленные действующим законодательством:

- в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением на адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный: 624790, Свердловская область, пос. Свободный, ул. Майского, д. 67;

- на личном приеме;

- по электронной почте adm\_zato\_svobod@mail.ru;

29. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, номер контактного телефона заявителя - физического лица, а также адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

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

30. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа при наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

31. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

3) 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.

34. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 9.1.](#Par512) раздела 2 настоящего 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.

35. В ходе досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

36. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

37. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие), (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

38. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

40. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

43. Действия (бездействия) должностного лица, решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

**СВЕДЕНИЯ**

**об уполномоченных органах, имеющих право на прием заявлений, документов, а также постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****пп** | **Наименование органа** | **Место нахождения** | **Почтовый адрес** | **Номера теле-****фонов для справок** | **Адреса электронной почты,****сайта, интернет- сервиса** |
| 1. | Администрация городского округа ЗАТО Свободный | Свердловская обл., поселок Свободный, ул. Майского, дом 67 | Свердловская обл., поселок Свободный, ул. Майского, дом 67 | телефон(34345)5-84-80,5-83-58факс(34345)5-84-85 | Адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: http://адм-ЗАТОСвободный.РФАдрес электронной почты администрации: adm\_zato\_svobod@mail.ru |

Приложение № 2 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

 Главе администрации городского округа

 ЗАТО Свободный Н.В.Антошко

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

 (Ф.И.О. гражданина)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

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

Зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_

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

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

(наименование документа, сведения о дате выдачи документа

и выдавшем его органе)

даю свое согласие на администрации городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области, находящемуся по адресу: п. Свободный, ул. Майского, 67 на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись)

 Настоящее согласие действует со дня его подписания. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в администрацию городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления для оказания муниципальной услуги│

│ │

└───────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────┐ ┌───────┐

│Экспертиза документов, предоставленных заявителем├───>│ Отказ │

│ │ └───────┘

└───────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│ Работа Комиссии │

│ │

└───────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка заключения Комиссии │

│ │

└───────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│Передача экземпляра заключения Комиссии заявителю│

│ │

└─────────────────────────────────────────────────┘