Исполнитель: Багруденко О.Т.

Тел. 41151

Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**проект**

2018 №

с. Батурино

 **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии (несоответствии) жилого помещения муниципального жилищного фонда требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания»**

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Батуринского сельского поселения от 21 ноября 2011 года № 71 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии (несоответствии) жилого помещения муниципального жилищного фонда требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания» согласно приложению.

2. Инженеру-землеустроителю обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

 3. С даты принятия настоящего постановления постановление Администрации Батуринского сельского поселения от 10.09.2012 № 87 **«**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения» считать утратившим силу.

 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Батуринского сельского поселения [www.bselp.asino.ru](http://www.bselp.asino.ru)

 5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования, но не ранее 30.03.2018 года.

 6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на инженера-землеустроителя.

Глава поселения (Глава администрации) А.М. Русинов

Утверждено

Приложение к постановлению

администрации Батуринского сельского поселения

от 10.09.2012 г. № 87

в редакции

от 19.09.2016 № 145

**Актуальная редакция**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии (несоответствии) жилого помещения муниципального жилищного фонда требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии (несоответствии) жилого помещения муниципального жилищного фонда требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Батуринского сельского поселения с юридическими и физическими лицами.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица - собственники или наниматели жилых помещений, расположенных на территории Батуринского сельского поселения.

От имени заявителя с заявлением (заявкой) о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3 Для получения муниципальной услуги (в том числе информации о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

 1) устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу – инженеру землеустроителю Администрации Батуринского сельского поселения (далее – уполномоченный специалист, администрация поселения);

 2) в письменном виде посредством почтовой связи в адрес администрации поселения;

 3) с заявлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) или Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

 4) через многофункциональный центр (далее – МФЦ) в случае наличия соглашения о взаимодействии администрации поселения и МФЦ.

 Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Администрации Батуринского сельского поселения размещены на официальном сайте Батуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.bselpasino.ru.

 Администрация Батуринского сельского поселения.

Место нахождения: 636820, Томская область, Асиновский район, с. Батурино, ул. Клубная, д. 34.

Телефон для справок: 8 (38241) 4 11 51.

**График приема специалиста:**

Понедельник 9.00-17.00, перерыв 12.00-13.30

Вторник 9.00-17.00, перерыв 12.00-13.30

Среда не приемный день

Четверг 9.00-17.00 перерыв 12.00-13.30

Пятница не приемный день

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Батуринского сельского поселения:

 www.bselp@findep.tomsk.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

 Предоставление заключения о соответствии (несоответствии) жилого помещения муниципального жилищного фонда требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Батуринского сельского поселения (далее – администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – инженера землеустроителя. Отдельные административные процедуры выполняют: глава Батуринского сельского поселения (далее – глава поселения), управляющий делами, межведомственная комиссия.

2.3. Органы и организации, являющиеся источником получения информации для предоставления муниципальной услуги:

 - областное государственное унитарное предприятие «Томский областной центр технической инвентаризации», Асиновский отдел;

 - управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Асиновский межрайонный отдел;

 - иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания либо вынесения решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

 Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заключения о признании в установленном порядке жилого помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и пригодности его для проживания;

- предоставление заключения о признании в установленном порядке жилого помещения не соответствующим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и не пригодности его для проживания;

- предоставление заключения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявления.

 Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение трех календарных дней с даты поступления обращения.

 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

 - Устав муниципального образования «Батуринское сельское поселение»;

 - решения Совета Батуринского сельского поселения МО «Батуринское сельское поселение»;

- иные правовые акты Российской Федерации, Томской области и муниципальные правовые актами муниципального образования «Батуринское сельское поселение».

2.7. Для получения муниципальной услуги (в том числе информации о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться в письменном виде на личном приеме, а также посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Батуринского сельского поселения.

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

 - устное обращение заявителя на личном приеме;

 - зарегистрированное обращение;

 - поступившее посредством электронной связи обращение.

 2.9. Требования к письменному обращению заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;

 - почтовый адрес (либо адрес электронной почты, если ответ должен быть дан в форме электронного документа), на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

 - содержательную сторону обращения, то есть изложение автором сути обращения, заявления, жалобы;

 - личную подпись заявителя;

 - дату написания заявления.

 2.10. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность согласно полномочий нотариально заверенной доверенности.

 2.11. При устном обращении на личном приеме заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в пункте 2.12 настоящего раздела регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень документов и материалов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и пригодным (непригодным) для проживания, в соответствии с приложением №1;

 2) заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

3) в случае, если документы направляет представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- копия надлежащим образом заверенной доверенности;

 - заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Копии документов представляются одновременно с оригиналом. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется уполномоченным должностным лицом, принимающим документы.

2.13.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые должностными лицами на основании межведомственного запроса:

1) выписки (справки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июня 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи;

 2) копия технического паспорта;

3) копия договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (в случае необходимости).

 2.14. С целью сокращения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

 - нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

 - технический паспорт на жилое помещение;

- договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (в случае необходимости);

- иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и пригодным (непригодным) для проживания (заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания, заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора).

 2.15. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

 При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

 Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

1) поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

 2) поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и (или) его почтового адреса;

3) невозможность установления содержания представленных документов;

 4) представленные документы исполнены карандашом;

 5) документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

6) заявитель при устном обращении на личном приеме не представил документ, удостоверяющий личность.

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

1) заявитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пункта 2.12 настоящего раздела регламента;

 2) документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

 3)заявитель при устном обращении на личном приеме не представил документ, удостоверяющий личность;

 4) представление в соответствии с пунктом 2.12, 2.14. настоящего раздела регламента документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, исполненных карандашом, несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

 5) наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

 6) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 7) отсутствие у администрации сельского поселения полномочий по предоставлению запрашиваемой услуги, при этом письменное обращение переадресуется исполнителю муниципальной услуги (при наличии информации об учреждении, предоставляемом запрашиваемую муниципальную услугу), о чем в течение 6 календарных дней сообщается гражданину, направившему обращение.

 8) В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

 9) При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

 10) В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (при получении результата предоставления муниципальной услуги) – не более 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 20 минут.

 Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

2.20. Требования к помещениям, в котором предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Требования к месту ожидания:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей,

- наличие не менее пяти посадочных мест для ожидания,

- наличие информационного стенда с каталогом предоставляемых муниципальных услуг, включающим перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, наличие информации о месте нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги.

2.21. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- помещение должно создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц,

- наличие посадочных мест для заявителей,

- наличие места для заполнения запросов,

 - кабинеты должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема.

 2.22. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта муниципального образования «Асиновский район», где размещена информация о Батуринском сельском поселении, контактные телефоны.

 2.23. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

 1) Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

 - в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к инженеру-землеустроителю;

 - в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Батуринского поселения.

 2) Информирование (консультации) о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - время приема и выдачи документов;

 - сроки рассмотрения заявлений;

 - обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - места размещения информации, а также справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 3) Информирование (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление информации по следующим вопросам:

 - о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 - о принятии решения по конкретному заявлению;

 - о нормативно-правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 4) При консультировании посредством электронной связи по вопросам, указанным в подпунктах 2 и 3 пункта 2.23 настоящего раздела регламента, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения. Ответы на вопросы, не предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.23 настоящего раздела регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

 5) В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде;

 6) Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

 - достоверность и полнота информирования об услуге;

 - четкость в изложении информации об услуге;

 - удобство и доступность получения информации об услуге;

 - оперативность предоставления информации об услуге.

 7) Индивидуальное устное информирование осуществляется инженером-землеустроителем при личном обращении заинтересованных лиц.

 2.24. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

 1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

 2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

9) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

10) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

12) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Батуринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

13) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

14) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

 15) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

 2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ):

 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.26. Заявление может быть представлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

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

 **3.1. Состав административных процедур**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов;

3) проведение оценки соответствия (несоответствия) жилого помещения установленным требованиям для жилых помещений;

4) выдача заключения.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

 1. Административная процедура ***«Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги».***

 1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и пригодным (непригодным) для проживания (далее – заявление) с комплектом документов в соответствии с пунктом 2.12. второго раздела настоящего регламента.

 1.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является управляющий делами.

 1.3. Индивидуальные письменные обращения направляются путем почтовых отправлений, отправлений посредством электронной связи, либо предоставляются лично в администрацию Батуринского сельского поселения.

 1.4. В случае невозможности подачи заявления лично заявителем его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, согласно полномочий нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки.

 1.5. Уполномоченное должностное лицо:

 1) устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя либо полномочия его представителя,

 2) устанавливает наличие документов, указанных в приложении к заявлению, регистрирует заявление в установленном порядке;

 3) заявителю, представившему обращение лично, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту.

 4) передает заявление с приложенными документами уполномоченному должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной услуги – инженеру землеустроителю.

 1.6. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 дня.

 1.7. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений и расписка в получении документов, выданная заявителю.

 2. Административная процедура ***«Рассмотрение представленных документов».***

 2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

 2.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер-землеустроитель. Отдельные административные действия выполняет управляющий делами.

2.3. Инженер-землеустроитель:

 1) регистрирует письменное обращение в журнале регистрации заявлений о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и пригодным (непригодным) для проживания (далее – журнал регистрации заявлений).

 Журнал регистрации заявлений включает в себя следующую информацию:

 - порядковый номер,

 - фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) заявителя,

 - почтовый адрес заявителя,

 - адрес обследуемого жилого помещения,

 - реквизиты акта обследования,

 - реквизиты заключения,

 - дата выдачи заключения,

 - подпись заявителя в получении заключения.

 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям законодательства и настоящего регламента;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить в трехдневный срок заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) при содержании в обращении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляет гражданина, направившего обращение, в трехдневный срок.

 5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям:

 - готовит ответ о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению,

 - подписывает ответ;

 - направляет ответ для регистрации управляющему делами;

 - зарегистрированный ответ направляет заявителю по почтовому адресу (с уведомлением о вручении письма) или вручает на личном приеме.

 Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

 6) в соответствии с утвержденным в установленном порядке администрацией Батуринского сельского поселения «Порядком организации межведомственного взаимодействия» направляет запросы с целью получения и приобщения к материалам дела заявителя документов, указанных в пункте 2.12 второго раздела настоящего регламента (если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.13 второго раздела настоящего регламента);

 Максимальный срок выполнения действия – 20 дней с момента регистрации заявления.

 7) после приобщения к делу всех необходимых документов выносит заявление заявителя с комплектом документов на рассмотрение межведомственной комиссии, наделенной соответствующими полномочиями и сформированной постановлением администрации сельского поселения (далее – комиссия).

2.4. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 20 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Фиксацией результата административной процедуры является формирование дела заявителя.

3. Административная процедура ***«Проведение оценки соответствия жилого помещения установленным требованиям для жилых помещений».***

3.1. Основанием для начала административной процедуры является переданное в комиссию сформированное дело заявителя.

 3.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является председатель комиссии. Отдельные административные действия выполняют: секретарь комиссии, члены комиссии.

3.3. Комиссия формируется постановлением администрации поселения.

3.4. Комиссия на основании заявления заявителя проводит оценку соответствия жилого помещения установленным для жилых помещений требованиям (далее – оценка).

3.5. Процедура проведения оценки включает:

1) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

2) определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения;

3) определение состава привлекаемых экспертов;

4) составление акта обследования жилого помещения в трех экземплярах (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования);

5) составление комиссией заключения в трех экземплярах.

3.6. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и его пригодности для проживания,

- о несоответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и его непригодности для проживания,

- о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.7. После принятия решения и составления заключения секретарь комиссии направляет 3 экземпляра заключения и 3 экземпляра акта обследования (при наличии) в администрацию сельского поселения инженеру землеустроителю.

3.8. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 27 дней с момента регистрации заявления.

3.9. Фиксацией результата административной процедуры является:

- протокол заседания комиссии,

- акт обследования жилого помещения,

- заключение комиссии.

 4. Административная процедура ***«Выдача заключения».***

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заключения комиссии.

 4.2. Ответственным уполномоченным должностным лицом, выполняющим административную процедуру, является инженер-землеустроитель. Отдельные административные действия выполняют: Глава поселения, управляющий делами.

 4.3. Инженер-землеустроитель на основании полученного заключения комиссии:

 1) готовит проект постановления администрации Батуринского сельского поселения (далее – постановление):

 - о соответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и его пригодности для проживания,

- о несоответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и его непригодности для проживания,

- о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;

 2) направляет проект постановления на рассмотрение и подписание главе поселения;

 3) после подписания направляет постановление на регистрацию управляющему делами;

 4) вносит информацию о реквизитах акта обследования, реквизитах заключения в журнал регистрации заявлений;

 5) готовит уведомление заявителя, подписывает его;

 6) направляет уведомление на регистрацию управляющему делами;

 7) зарегистрированное уведомление с приложенными документами:

 - 1 экземпляр акта обследования (при наличии),

 - 1 экземпляр заключения комиссии,

 - 1 заверенная в установленном порядке копия постановления,

 направляет заявителю по почтовому адресу (с уведомлением о вручении письма) или вручает на личном приеме. При вручении документов на личном приеме заявитель расписывается в получении документов в журнале регистрации заявлений, проставляя дату выдачи документов;

 8) направляет 1 экземпляр акта обследования (при наличии) и 1 экземпляр заключения собственнику жилого помещения по почтовому адресу (с уведомлением о вручении письма) или вручает на личном приеме (при условии, если собственник жилого помещения и заявитель не одно физическое лицо).

 4.4. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 3 дня с момента поступления инженеру-землеустроителю заключения комиссии.

 4.5. Фиксацией результата административной процедуры является:

- запись в журнале регистрации заявлений,

- запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано дать заявителю консультацию по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- о времени приема документов,

- о сроках предоставления муниципальной услуги,

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

 3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано:

 - действовать в строгом соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и настоящим регламентом;

 - принимать все необходимые меры для предоставления исчерпывающих ответов на обращения заявителей;

 - корректно и внимательно относится к заявителям, а также в вежливой форме информировать заявителей по существу обращений, о порядке предоставления муниципальной услуги, максимальных сроках ее предоставления, об основаниях, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется, а также предоставлять в пределах своей компетенции иную информацию, интересующую лиц, в соответствии с настоящим регламентом.

- соблюдать права и законные интересы заявителя,

- соблюдать последовательность выполнения административных процедур,

- соблюдать установленные сроки выполнения административных процедур и административных действий,

- своевременно информировать заявителя о возникшем препятствии для исполнения муниципальной услуги.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

 3.4.1. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

 3.4.2. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

 3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

 а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

 б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

 в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

 г) получения результата муниципальной услуги.

3.4.4. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

3.4.5. В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.4.6. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ**.**

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

 5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Батуринского сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим (далее – должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу), подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Батуринского сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактным телефонам:

Глава Батуринского сельского поселения: 8 (38 241) 4 11 25;

Управляющий делами: 8 (38 241) 4 11 55.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии (несоответствии) жилого помещения муниципального жилищного фонда требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания»

 Главе Батуринского сельского поселения

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, предприятия,

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

 Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, телефон)

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

# ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу обследовать жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащее мне на праве собственности/выделенное мне на основании договора социального найма (нужное подчеркнуть), на предмет соответствия/несоответствия (нужное подчеркнуть) жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, а также выдать заключение о признании жилого помещения пригодным /непригодным (нужное подчеркнуть) для постоянного проживания.

Перечень предоставляемых документов:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, имя, отчество

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о соответствии (несоответствии) жилого помещения муниципального жилищного фонда требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания»

**РАСПИСКА**

**в получении заявления и прилагаемых к нему документов**

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

 (время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принятых документов | Кол-во экз. | Подпись получателя |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Принял (а) Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Расписку выдала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (Ф.И.О.) (дата)

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

 (дата)

Приложение № 3

В Администрацию Батуринского

сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие Администрации Батуринского сельского поселения на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления муниципальной услуги.

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и

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

 серия документа, кем и когда выдан)

3. Адрес регистрации по месту жительства

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

 (почтовый адрес)

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

4. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес фактического проживания,

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

контактный телефон)

5. Сведения о законном представителе

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

 (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

6. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

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

 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

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

8. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

 Примечание: пункты с 5 по 8 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

 Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения

(Глава Администрации) подпись»