ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТОМСКИЙ РАЙОН

Муниципальное образование «Корниловское сельское поселение»

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования правовых актов органов местного самоуправления

Корниловского сельского поселения и иной официальной информации

Издается с 2005 г.

**с. Корнилово № 39 от 26.09.2018 г.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Начало формы

Конец формы

с. Корнилово № 269 «26» сентября 2018 год

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

В целях регламентации предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Корниловское сельское поселение» принятым решением Совета Корниловского поселения от 20 февраля 2015 года № 1.

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению к настоящему постановлению.  
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и на официальном сайте муниципального образования «Корниловское сельское поселение».   
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.   
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  
  
Глава Корниловского поселения

(Глава Администрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.М.Логвинов

Приложение  
к постановлению  
от 26 сентября 2018 г. N 269

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"**  
  
**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга).  
1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.  
1.3. За получением муниципальной услуги могут обратиться собственники помещений, являющиеся юридическими или физическими лицами, а также физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).  
**1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**1.4.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:  
1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;  
2) устно по телефону;  
3) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации не предусмотрено иное для подписания таких документов).

[Информация](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) о месте нахождения, графике работы содержится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.  
1.4.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется секретарем комиссии.  
 Секретарь комиссии при устном информировании должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.  
 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  
 При невозможности секретаря комиссии самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.  
 Индивидуальное устное информирование каждого заявителя секретарем комиссии осуществляется не более 15 минут.  
**1.4.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.** Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также в форме электронного документа на Официальном сайте муниципального образования "Корниловское сельское поселение" по адресу, указанному в [приложении 4](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) к настоящему Административному регламенту.  
 Обращение должно содержать следующие сведения:  
1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;  
3) почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, либо номер контактного телефона в случае предоставления ответа лично;  
4) суть запроса;  
5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).  
 Обращение подлежит регистрации в в день его поступления.  
 Ответ дается за подписью председателя комиссии и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.  
 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

1.4.4. На настенных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования "Корниловское сельское поселение" размещаются следующие информационные материалы:  
1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, справочных телефонах должностных лиц администрации Корниловского поселения, адрес официального сайта муниципального образования "Корниловское сельское поселение", содержащего информацию о муниципальной услуге;  
2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;  
3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;  
4) образец заполнения заявления;  
5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".  
2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Корниловского сельского поселения в лице межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - комиссия).  
 Исполнителем муниципальной услуги является секретарь комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда.  
2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:  
1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA873606726A2A3201D67E6FBC5F5071CC1778E4DBf3yFG) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;  
2) Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA873606726A2A3201D67D6FB9595C209B1529B1D53AD7854A409F86AE3D6FE8991Cf6y5G) Российской Федерации;  
3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA873606726A2A3201D67D60BA585E239B1529B1D53AD7f8y5G) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  
4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA873606726A2A3201D67D60BD595C219B1529B1D53AD7854A409F86AE3D6FE89817f6y2G) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  
5) [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA873606726A2A3201D67D60BC5B53259B1529B1D53AD7f8y5G) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";  
6) [Уставом](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA8736066C673C5E5FD27D6CE5575226924573EE8E67808C4017D8C9F77F2BE5991E66F0D2fByEG) муниципального образования «Корниловское сельское поселение», утвержденным [решением](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA8736066C673C5E5FD27D6CE5575F2295477DEE8E67808C4017fDy8G) Совета Корниловского сельского поселения от 20 февраля 2015 года N 1;  
7) [постановлением](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA8736066C673C5E5FD27D6CE557522791467CEE8E67808C4017fDy8G) Главы Корниловского сельского поселения (Главы Администрации) от 11 мая 2018 года N 118 " О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Корниловского сельского поселения";  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.  
 Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в [разделе 3](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) настоящего Административного регламента.  
2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  
 Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
1) составленное по [форме](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA873606726A2A3201D67D60BC5B53259B1529B1D53AD7854A409F86AE3D6FE8991Ff6y7G) согласно приложению N 1 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года г. N 47 (далее - Положение), заключение комиссии:  
а) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;  
б) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями вышеуказанного Положения;

в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;  
г) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

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

е) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  
2) постановление Администрации Корниловского сельского поселения, принятое на основании заключения комиссии, указанного в [подпункте 1](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) настоящего пункта Административного регламента, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее - постановление Администрации Корниловского сельского поселения о реализации решения комиссии);  
3) информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
**2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые заявителем на бумажном носителе лично, путем направления электронного обращения на электронную почту Администрации Корниловского поселения, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.**2.6.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для представления муниципальной услуги при рассмотрении вопроса о пригодности (непригодности) для проживания помещения и соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям:  
1) [заявление](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту от собственника помещения или всех собственников, в случае если помещение находится в общей долевой собственности, а также лиц, являющихся нанимателями жилых помещений, либо их представителей, действующих в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях;  
2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или его копия (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью);  
3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя физического лица, юридического лица), в том числе руководителя юридического лица;  
4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  
5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA873606726A2A3201D67D60BC5B53259B1529B1D53AD7854A409F86AEf3yFG) Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в [Положении](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA873606726A2A3201D67D60BC5B53259B1529B1D53AD7854A409F86AE3D6FE8991Df6y4G) требованиям;  
6) проект реконструкции нежилого помещения (предоставляется для рассмотрения вопроса о признании нежилого помещения жилым помещением).  
2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для представления муниципальной услуги при рассмотрении вопроса о пригодности (непригодности) для проживания жилого помещения:  
1) [заявление](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;  
2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или его копия (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью);  
3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя физического лица, юридического лица), в том числе руководителя юридического лица;  
4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  
5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с [абзацем третьим пункта 44](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA873606726A2A3201D67D60BC5B53259B1529B1D53AD7854A409F86AEf3yFG) Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в [Положении](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA873606726A2A3201D67D60BC5B53259B1529B1D53AD7854A409F86AE3D6FE8991Df6y4G) требованиям.  
2.6.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем и необходимых для представления муниципальной услуги при рассмотрении вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:  
1) [заявление](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;  
2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или его копия (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью);  
3) копии документов, подтверждающих полномочия представителя (при обращении представителя физического лица, юридического лица), в том числе руководителя юридического лица;  
4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.  
2.6.4. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  
1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на помещение;  
2) технический паспорт помещения;  
3) технический план нежилого помещения;  
4) заключения органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, государственного контроля и надзора в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - органы государственного надзора (контроля);  
5) копия решения приемочной комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо копия судебного постановления, вступившего в законную силу, о сохранении жилого помещения в перепланированном и переустроенном состоянии (в случае осуществления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).  
 Заявитель вправе предоставить другие документы, характеризующие неудовлетворительные условия проживания, в том числе заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.  
2.7. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя.  
2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:  
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA873606726A2A3201D67D60BD595C219B1529B1D53AD7854A409F86AE38f6yCG) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  
2.8. Копии подтверждающих документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов заявителя и даты подачи заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть прошиты с указанием количества прошитых листов.  
2.9. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявителем сотруднику Администрации Корниловского поселения, являющемуся секретарем комиссии (далее - секретарь комиссии), предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Секретарь комиссии изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.  
2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя):  
1) несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.3](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) настоящего Административного регламента;  
3) заявление и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктом 2.6](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) настоящего Административного регламента;  
4) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;  
5) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные соответственно в [подпунктах 2.6.1](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im), [2.6.2](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im), [2.6.3 пункта 2.6](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) настоящего Административного регламента, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в подлинных экземплярах.  
2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
1) недостоверность сведений, содержащихся в запросе или в документах, представленных заявителем;  
2) в случае если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, председатель комиссии принимает решение об оставлении заявления и прилагаемых документов без ответа по сути поставленных вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;  
3) в случае если заявление содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комиссии принимает решение об отказе в рассмотрении очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комиссию;  
4) в случае если жилое помещение принадлежит на праве собственности субъектам Российской Федерации (жилищный фонд субъектов Российской Федерации);  
5) в случае поступления в комиссию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.  
2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
2.13. Сроки ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем лично.  
 При подаче документов лично максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.  
Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.  
 При получении результата предоставления муниципальной услуги лично максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.  
 При получении результата предоставления муниципальной услуги лично максимальный срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.  
**2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.**2.14.1. Место предоставления муниципальной услуги располагается в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.  
Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
2.14.2. Место предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.  
2.14.3. Вход в помещение, где расположено место предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о секретаре комиссии.

2.14.4 В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников) к месту предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены следующие условия:

1) беспрепятственный доступ к объекту (зданиям, помещениям), и к предоставляемым услугам;

2) беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) центральный вход в здание, где расположено место предоставления муниципальной услуги, оборудуется кнопкой вызова специалиста для оказания необходимой помощи;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) оказание работниками организации, предоставляющей услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, она предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.5. Прием заявителей осуществляется в кабинете секретаря комиссии, который оборудован, в том числе местом для информирования, заполнения документов и ожидания в очереди.  
Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA873606726A2A3201D67D67BD5A59259B1529B1D53AD7854A409F86AE3D6FE8981Ff6y2G) и нормативам, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 года N 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".  
Помещения оборудуются противопожарной системой.  
2.14.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.  
2.14.7. Места для заполнения документов обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.  
2.14.8. Места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).  
**2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**2.15.1. Доступность оказываемой муниципальной услуги:  
1) информационная доступность муниципальной услуги - порядок предоставления информации о муниципальной услуге указан в [пункте 1.4](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) настоящего Административного регламента;  
2) финансовая доступность муниципальной услуги - муниципальная услуга оказывается бесплатно;  
3) территориальная доступность места предоставления муниципальной услуги - место предоставления муниципальной услуги находится в непосредственной близости к местам остановок общественного транспорта;  
4) физическая доступность муниципальной услуги - установленный режим работы комиссии способствует получению муниципальной услуги заявителями в удобное для них время.  
2.15.2. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем муниципальной услуги характеризует показатель качества предоставления муниципальной услуги.  
2.15.2.1. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем в случае отсутствия необходимости дополнительного обследования в зависимости от способа получения муниципальной услуги, выбранного заявителем:  
1) при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о получении лично результата предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с исполнителем дважды, максимальная общая продолжительность взаимодействий не может превышать 30 минут;  
2) при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением заявитель взаимодействует с исполнителем единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 15 минут;  
3) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с указанием в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем заявитель взаимодействует с исполнителем единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 15 минут;  
4) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с указанием в заявлении о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовой связью, по адресу электронной почты заявитель взаимодействует с исполнителем муниципальной услуги единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 15 минут.  
2.15.2.2. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем при условии осуществления дополнительного обследования помещения в зависимости от способа получения муниципальной услуги, выбранного заявителем:  
1) при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о получении лично результата предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с исполнителем трижды, максимальная общая продолжительность взаимодействий не может превышать полутора часов;  
2) при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением заявитель взаимодействует с исполнителем дважды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать одного часа;  
3) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с указанием в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем заявитель взаимодействует с исполнителем дважды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать одного часа;  
4) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с указанием в заявлении о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовой связью, по адресу электронной почты заявитель взаимодействует с исполнителем муниципальной услуги единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 30 минут.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,  
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", которая приводится в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.  
3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
3.2.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;  
3.2.2. рассмотрение заявления и прилагаемых документов председателем комиссии и наложение резолюции секретарю комиссии, ответственному за представление муниципальной услуги, о дальнейшей работе;  
3.2.3. рассмотрение заявления и прилагаемых документов секретарем комиссии;  
3.2.4. рассмотрение заявления и прилагаемых документов комиссией;  
3.2.5. оформление решения комиссии и принятие постановления Администрации Корниловского сельского поселения о реализации решения комиссии;  
3.2.6. проведение дополнительного обследования помещения и повторное рассмотрение заявления и прилагаемых документов комиссией;  
3.2.7. оформление решения комиссии по результатам дополнительного обследования помещения и повторного рассмотрения заявления и прилагаемых документов и принятие постановления Администрации Корниловского сельского поселения о реализации решения комиссии;  
3.2.8. направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  
3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.  
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в комиссию заявления при личном обращении заявителя в письменной форме или посредством почтового отправления.  
 Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется секретарем комиссии, который изготавливает копию заявления заявителя, ставит входящий номер и текущую дату на обоих экземплярах заявления и возвращает копию заявления заявителю.  
 Прием заявления в виде почтового отправления осуществляется сотрудником Администрации Корниловского сельского поселения, ответственным за принятие входящей корреспонденции (далее - сотрудник, осуществляющий прием документов), который в день поступления заявления и прилагаемых документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.  
Секретарь комиссии при приеме документов проверяет правильность и полноту заполнения бланка заявления, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.  
 При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) настоящего Административного регламента, секретарь комиссии возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.  
Максимальное время прохождения административной процедуры (действия) в случае приема заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.  
 Максимальное время прохождения административной процедуры (действия) в случае приема заявления в виде почтового отправления не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления.  
3.3.2. Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.  
Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение председателю комиссии для наложения резолюции.  
3.3.3. Максимальный срок совершения административных действий, указанных в [подпунктах 3.3.1](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) и [3.3.2 пункта 3.3](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) настоящего Административного регламента, не может превышать 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления.  
 Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной [пунктом 3.3](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) настоящего Административного регламента, является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.  
3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов председателем комиссии и наложение резолюции секретарю комиссии, о дальнейшей работе.  
 Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение председателем комиссии заявления и прилагаемых документов в установленном настоящим Административным регламентом порядке.  
 Председатель комиссии рассматривает заявление и прилагаемые документы и накладывает резолюцию секретарю комиссии в день получения заявления и прилагаемых документов.  
После наложения резолюции заявление и прилагаемые документы направляются секретарю комиссии в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации Корниловского сельского поселения правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.  
 Максимальный срок совершения административной процедуры (действий), предусмотренной настоящим пунктом Административного регламента, не может превышать 1 (одного) календарного дня со дня получения председателем комиссии заявления и прилагаемых документов.  
 Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной настоящим пунктом Административного регламента, является наложение резолюции председателем комиссии и направление поступивших документов секретарю комиссии.  
3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов секретарем комиссии.  
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) по рассмотрению заявления и прилагаемых документов секретарем комиссии является поступление секретарю комиссии заявления и прилагаемых документов с резолюцией председателя комиссии.  
 Секретарь комиссии осуществляет следующую работу:  
1) проверяет поступивший запрос заявителя на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 2.11](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) настоящего Административного регламента;  
2) направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о предоставлении выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающей право на жилое помещение;  
3) направляет межведомственный запрос в Администрацию Корниловского сельского поселения о предоставлении технического паспорта жилого помещения (технического плана нежилого помещения) (в случае если собственником помещения является муниципальное образование "Корниловское сельское поселение");  
4) направляет межведомственный запрос в орган (организацию), осуществляющий (ую) государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности, о предоставлении технического паспорта жилого помещения (в случае если муниципальное образование "Корниловское сельское поселение" не является собственником помещения);  
5) направляет межведомственный запрос в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о предоставлении технического плана нежилого помещения;  
6) направляет межведомственный запрос в Администрацию Корниловского сельского поселения по месту нахождения помещения о предоставлении копии решения приемочной комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо копии судебного решение о сохранении жилого помещения в перепланированном и переустроенном состоянии (в случае осуществления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);  
7) направляет межведомственные запросы в органы государственного надзора (контроля);  
8) определяет 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 и запрашивает у заявителя заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае если в заявлении в качестве причины признания жилого помещения непригодным для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции определены основания, указанные в [абзаце втором пункта 33](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA873606726A2A3201D67D60BC5B53259B1529B1D53AD7854A409F86AE3D6FE89818f6y6G), [пунктах 34](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA873606726A2A3201D67D60BC5B53259B1529B1D53AD7854A409F86AE3D6FE8991Df6y0G), [38](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA873606726A2A3201D67D60BC5B53259B1529B1D53AD7854A409F86AE3D6FE89818f6y0G), [39](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA873606726A2A3201D67D60BC5B53259B1529B1D53AD7854A409F86AE3D6FE89818f6y1G) Положения).  
3.5.2. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, секретарь комиссии в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения готовит и направляет информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
 Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда.  
 Подготовленный секретарем комиссии проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись председателю комиссии. После подписания председателем комиссии решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, осуществляющему регистрацию исходящих документов в Администрации Корниловского сельского поселения, для его регистрации.  
3.5.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после получения ответов на межведомственные запросы, направленные в соответствии с [подпунктом 3.5.1 пункта 3.5](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) настоящего Административного регламента, секретарь комиссии направляет заявление и сформированный пакет документов на рассмотрение комиссии.  
Одновременно секретарь комиссии готовит информационное письмо собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу) с приглашением к работе в комиссии с правом совещательного голоса, а также информацией о дате и времени проведения соответствующего заседания комиссии, на котором будет осуществляться оценка принадлежащего ему жилого помещения.  
 Проект информационного письма с приглашением к работе в комиссии составляется на бланке межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда.  
Подготовленный секретарем комиссии проект информационного письма с приглашением к работе в комиссии направляется на подпись председателю комиссии. После подписания председателем комиссии информационное письмо передается специалисту, осуществляющему регистрацию исходящих документов в Администрации Корниловского сельского поселения, для его регистрации.  
3.5.4. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.5](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) настоящего Административного регламента, не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня получения заявления и прилагаемых документов секретарем комиссии.  
 Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной [пунктом 3.5](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) настоящего Административного регламента, является подписание председателем комиссии информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо направление заявления и сформированного пакета документов на рассмотрение комиссии.  
3.6. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов комиссией.  
Комиссия рассматривает представленный секретарем комиссии запрос о предоставлении муниципальной услуги и принимает одно из следующих решений:  
1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;  
2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями Положения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;  
4) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

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

6) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  
 Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Административного регламента, не может превышать 6 (шесть) календарных дней со дня направления секретарем комиссии пакета документов на рассмотрение комиссии.  
3.7. Оформление решения комиссии и принятие постановления Администрации Корниловского сельского поселения о реализации решения комиссии.  
3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие соответствующего решения комиссией по результатам рассмотрения представленных заявителем заявления и прилагаемых документов.  
 По результатам рассмотренных комиссией вопросов секретарь комиссии готовит протокол заседания комиссии и в зависимости от принятых комиссией решений осуществляет следующую работу:  
1) готовит проект заключения (в трех экземплярах) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;  
2) готовит проект заключения (в трех экземплярах) о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями Положения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47;  
3) готовит проект заключения (в трех экземплярах) о признании помещения непригодным для проживания;  
4) готовит проект заключения (в трех экземплярах) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;  
5) готовит проект заключения (в трех экземплярах) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

6) готовит проект заключения (в трех экземплярах) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  
7) готовит проект постановления Администрации Корниловского сельского поселения о реализации решения комиссии, указанного в соответствующем заключении;  
8) готовит проект информационного письма о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения.  
3.7.2. Подготовленный секретарем комиссии проект соответствующего заключения комиссии направляется на подпись председателю комиссии и членам комиссии.  
 Подготовленный секретарем комиссии проект информационного письма о назначении дополнительного обследования оцениваемого помещения направляется на подпись председателю комиссии. После его подписания председателем комиссии информационное письмо о назначении дополнительного обследования оцениваемого помещения передается сотруднику Администрации Корниловского сельского поселения, ответственному за отправление исходящей корреспонденции, для направления заявителю.  
 Подготовленный секретарем комиссии проект постановления Администрации Корниловского сельского поселения о реализации решения комиссии направляется на согласование уполномоченным должностным лицам Администрации Корниловского сельского поселения в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации Корниловского сельского поселения правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.  
 Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.7](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) настоящего Административного регламента, не может превышать 12 (двенадцати) календарных дней со дня принятия соответствующего решения комиссией.  
 Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной [пунктом 3.7](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) настоящего Административного регламента, является соответствующее заключение комиссии и принятое на его основании постановление Администрации Корниловского сельского поселения о реализации решения комиссии либо направление заявителю информационного письма о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения.  
3.8. Проведение дополнительного обследования помещения и повторное рассмотрения заявления и прилагаемых документов комиссией.  
3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о проведении дополнительного обследования помещения.  
 В случае принятия комиссией решения о назначении дополнительного обследования комиссия осуществляет обследование помещения.  
 [Акт](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA873606726A2A3201D67D60BC5B53259B1529B1D53AD7854A409F86AE3D6FE8991Cf6y6G) обследования помещения оформляется по форме согласно приложению N 2 к Положению.  
 Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом [пункта 3.8](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) Административного регламента, не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня оформления решения комиссии.  
3.8.2. На основании акта обследования комиссия принимает одно из следующих решений:  
1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;  
2) о необходимости и возможности проведения капитального ремонта многоквартирного дома, капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения (многоквартирного дома) в соответствие с установленными [Положением](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA873606726A2A3201D67D60BC5B53259B1529B1D53AD7854A409F86AE3D6FE8991Df6y4G) требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;  
3) о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.  
 Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом [пункта 3.8](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) Административного регламента, не может превышать 15 (пятнадцать) календарных дней со дня оформления акта обследования.  
3.8.3. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.8](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) настоящего Административного регламента, не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня оформления решения комиссии.  
3.9. Оформление решения комиссии по результатам дополнительного обследования помещения и повторного рассмотрения заявления и прилагаемых документов и принятие постановления Администрации Корниловского сельского поселения о реализации решения комиссии.  
3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие соответствующего решения комиссией по результатам повторного рассмотрения заявления и прилагаемых документов.  
 По результатам повторного рассмотрения заявления и прилагаемых документов комиссией секретарь комиссии готовит протокол заседания комиссии и в зависимости от принятых комиссией решений осуществляет следующую работу:  
1) готовит проект заключения о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;  
2) готовит проект заключения 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 в [Положении](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA873606726A2A3201D67D60BC5B53259B1529B1D53AD7854A409F86AE3D6FE8991Df6y4G) требованиями и после их завершения 3) о продолжении процедуры оценки;  
4) готовит проект заключения о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;  
5) готовит проект постановления Администрации Корниловского сельского поселения о реализации решений комиссии.  
 Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом [пункта 3.9](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) Административного регламента, не может превышать 10 (десять) календарных дней со дня принятия решения комиссии.  
3.9.2. Подготовленный секретарем комиссии проект соответствующего заключения комиссии направляется на подпись председателю комиссии и членам комиссии.  
 Подготовленный секретарем комиссии проект постановления Администрации Корниловского сельского поселения о реализации решения комиссии направляется на согласование уполномоченным должностным лицам Администрации Корниловского сельского поселения в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в Администрации Корниловского сельского поселения правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.  
 Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом [пункта 3.9](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) Административного регламента, не может превышать 4 (четыре) календарных дня со дня принятия решения комиссии.  
3.9.3. Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.9](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) настоящего Административного регламента, не может превышать 14 (четырнадцать) календарных дней со дня принятия соответствующего решения комиссией.  
Результатом административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.9](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) настоящего Административного регламента, является подписание председателем и членами комиссии соответствующего заключения комиссии, принятие постановления Администрации Корниловского сельского поселения о реализации решения комиссии.  
3.10. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  
 Основанием для начала административной процедуры (действия) является оформление соответствующего заключения комиссии и принятие на его основании постановления Администрации Корниловского сельского поселения о реализации решения комиссии либо подписание председателем комиссии информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции секретарь комиссии дополнительно обеспечивает направление 1 экземпляра соответствующего заключения комиссии и копию постановления Администрации Корниловского сельского поселения о реализации решения комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.  
 Максимальный срок осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Административного регламента, не может превышать 1 (одного) календарного дня со дня оформления решения комиссии.  
 В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или по основаниям, предусмотренным [пунктом 36](consultantplus://offline/ref=A5C7BCDD7D9FFA873606726A2A3201D67D60BC5B53259B1529B1D53AD7854A409F86AE3D6FE8991Df6y1G) Положения, секретарь комиссии обеспечивает направление заключения комиссии в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня оформления решения.  
 Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом Административного регламента, является направление (вручение) заявителю соответственно:  
1) заключения комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания, а также копии постановления Администрации Корниловского сельского поселения о реализации решения комиссии;  
2) заключения комиссии о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями Положения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47;

3) заключения комиссии о признании помещения непригодным для проживания;

4) заключения комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, а также копии постановления Администрации Корниловского сельского поселения о реализации решения комиссии;  
5) заключения комиссии о признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, а также копии постановления Администрации Корниловского сельского поселения о реализации решения комиссии;  
6) заключения комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также копии постановления Администрации Корниловского сельского поселения о реализации решения комиссии;  
7) информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
3.11. Возможность подачи заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) настоящего Административного регламента, направления результата предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал) будет организована после обеспечения на уровне муниципального образования "Корниловское сельское поселение" технической возможности для работы на Портале.  
3.12. Возможность подачи заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) настоящего Административного регламента, направления результата предоставления муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг будет организована после заключения в установленном порядке соглашения о взаимодействии.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль исполнения настоящего Административного регламента осуществляется председателем комиссии и исполнения секретарем комиссии, а также специалистами Администрации Корниловского сельского поселения, задействованными в процессе предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов муниципального образования "Корниловское сельское поселение", устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.  
4.2. Секретарь комиссии, специалисты Администрации Корниловского сельского поселения, задействованные в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - ответственные специалисты), несут персональную ответственность за соблюдение отдельных административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в частности, размещение информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.  
4.3. Соблюдение ответственными специалистами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.  
4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании Распоряжения Главы Корниловского сельского поселения не реже одного раза в два года.  
4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поручения председателя комиссии при наличии конкретного обращения заявителя по основаниям, не являющимся предметом досудебного (внесудебного) обжалования, указанным в [пункте 5.2](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) Административного регламента, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в [подпункте 4.4.1 пункта 4.4](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) настоящего Административного регламента.  
 Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги Распоряжением Главы Корниловского сельского поселения формируется комиссия, руководителем которой является Глава Корниловского сельского поселения, либо председатель комиссии в случае проведения внеплановой проверки.  
 В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 (пятнадцати)) календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.  
 Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.  
 По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
 Персональная ответственность ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.  
4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуг со стороны граждан, их объединений и организаций.  
4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.  
4.4.2. В течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации, обратившимся лицам направляется информация о результатах проведенной проверки способом, указанным в обращении.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.  
5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Корниловское сельское поселение" для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Корниловское сельское поселение" для предоставления муниципальной услуги;  
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Корниловское сельское поселение";  
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Корниловское сельское поселение";  
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме Главе Корниловского сельского поселения.  
 Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комиссии подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме Главе Корниловского сельского поселения.  
 Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, размещена в форме электронного документа на официальном сайте муниципального образования "Корниловское сельское поселение", а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
5.4. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в Администрацию Корниловского сельского поселения:  
1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в [приложении 4](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) к настоящему Административному регламенту;  
2) жалобы заявителя, размещенной в форме электронного документа на официальном сайте муниципального образования "Корниловское сельское поселение", по адресам, указанным в [приложении 4](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) к настоящему Административному регламенту;  
3) жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема.  
5.5. Жалоба направляется через управление Делами Администрации Корниловского сельского поселения (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в [приложении 4](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) к настоящему Административному регламенту).  
5.6. Запись заявителей на личный прием к Главе Администрации Корниловского сельского поселения осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются в разделе "Администрация".  
5.7. 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, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.  
5.8. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:  
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.  
К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.  
5.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации Корниловского сельского поселения принимает решение:  
1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комиссией 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) об отказе в удовлетворении жалобы.  
 В случае принятия решения об удовлетворении жалобы Главой Администрации Корниловского сельского поселения организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.  
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2im) настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме посредством почтового отправления и по желанию заявителя дополнительно по адресу электронной почты.  
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации Корниловского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Признание помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции"

Главе Администрации Корниловского сельского поселения  
Председателю межведомственной комиссии  
для оценки жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) заявителя (наименование  
юридического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя (при наличии)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
номер телефона заявителя (при наличии)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) заявителя (наименование  
юридического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
номер телефона заявителя (при наличии)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) заявителя (наименование  
юридического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя, адрес электронной почты (при наличии)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
номер телефона заявителя (при наличии)  
  
ЗАЯВЛЕНИЕ  
  
Прошу признать помещение (помещения) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
образованное в результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещения (помещений) N \_  
расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
пригодными для проживания.  
Ответ прошу представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается способ получения ответа: почтовой связью, посредством электронной почты, получение заявителем лично)  
  
Перечень прилагаемых к заявлению документов:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Изъявляю свое желание участвовать в работе комиссии с правом совещательного  
голоса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(да/нет)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Признание помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции"

Главе Администрации Корниловского сельского поселения,  
Председателю межведомственной комиссии  
для оценки жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) заявителя (наименование  
юридического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя (при наличии)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
номер телефона заявителя (при наличии)  
ЗАЯВЛЕНИЕ  
  
Прошу провести оценку жилого помещения N \_\_\_, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению,  
и пригодности для проживания ввиду следующих обстоятельств:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указываются причины, цель обращения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Ответ прошу представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается способ получения ответа: почтовой связью, посредством электронной почты, получение заявителем лично)  
Перечень прилагаемых к заявлению документов:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Изъявляю свое желание участвовать в работе комиссии с правом совещательного  
голоса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(да/нет)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Признание помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции"

Главе Администрации Корниловского сельского поселения,  
Председателю межведомственной комиссии  
для оценки жилых помещений  
муниципального жилищного фонда  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии) заявителя (наименование  
юридического лица)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя (при наличии)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
номер телефона заявителя (при наличии)  
  
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать многоквартирный дом, расположенный по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции ввиду следующих  
обстоятельств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указываются причины, цель обращения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Ответ прошу представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается способ получения ответа: почтовой связью, посредством электронной почты, получение заявителем лично)  
Перечень прилагаемых к заявлению документов:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
Изъявляю свое желание участвовать в работе комиссии с правом совещательного голоса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
(да/нет)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Признание помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции"

**МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ КОМИССИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

Почтовый адрес: 634538, Томская область, Томский район, с. Корнилово, ул. Гагарина, д.29а  
Телефон: 8 (3822) 963-069  
Факс: 8 (3822) 963-069  
График работы:  
Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00.

Среда-неприемный день.  
Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.  
Официальный сайт муниципального образования "Корниловское сельское поселение": <http://korpos.tomsk.ru>

Контактные телефоны:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Логвинов Геннадий Михайлович | 8 (3822) 963-171 |
| Секретарь комиссии | Микуленок Светлана Викторовна | 8 (3822) 963-069 |

**ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ КОРНИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Почтовый адрес: 634538, Томская область, Томский район, с. Корнилово, ул. Гагарина, д.29а  
Телефон: 8 (3822) 963-069  
Факс: 8 (3822) 963-069  
График работы:  
Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00.

Среда-неприемный день.  
Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.  
Официальный сайт муниципального образования "Корниловское сельское поселение": <http://korpos.tomsk.ru>

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Признание помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции"

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ**  
**ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ**  
**ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ**  
**И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"**

┌───────────────────────────────────────────────────────┐  
│прием и регистрация заявления и прилагаемых документов │  
└──────────────────────────┬────────────────────────────┘  
┌───────────────────────────────────────────────────────┐  
│рассмотрение заявления и прилагаемых документов  
│председателем комиссии и наложение резолюции секретарю│  
│комиссии, ответственному за представление муниципальной│  
│услуги, о дальнейшей работе   
└──────────────────────────┬────────────────────────────┘  
┌───────────────────────────────────────────────────────┐

отказ в рассмотрение заявления и прилагаемых документов ─> предоставлении секретарем комиссии муниципальной услуги  
└──────────────────────────┬───────────────────────────   
┌───────────────────────────────────────────────────────┐  
│рассмотрение заявления и прилагаемых документов  
│комиссией   
└──────────────────────────┬────────────────────────────┘  
┌───────────────────────────────────────────────────────┐  
│оформление решения комиссии, принятие постановления  
│Администрации Корниловского сельского поселения о реализации решения комиссии  
└──────────────────────────┬────────────────────────────┘  
┌───────────────────────────────────────────────────────┐  
│проведение дополнительного обследования помещения и  
│повторное рассмотрение заявления и прилагаемых  
│документов комиссией   
└──────────────────────────┬────────────────────────────┘  
┌───────────────────────────────────────────────────────┐  
│оформление решения комиссии, принятие постановления│  
│Администрации Корниловского сельского поселения о реализации решения комиссии  
└──────────────────────────┬────────────────────────────┘  
┌───────────────────────────────────────────────────────┐  
│направление (выдача) заявителю результата  
│предоставления муниципальной услуги   
└───────────────────────────────────────────────────────┘

**5экз. ответственный за выпуск Микуленок С.В.**

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