



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Казанское

24 марта 2021 г.

№ 22

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 соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Казанского муниципального района.

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», вступают в силу в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Казанского муниципального района и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

3. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным администрацией Казанского муниципального района.

4. Постановление администрации Казанского муниципального района от 22.06.2020 № 68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», признать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наша жизнь» и разместить его на официальном сайте Казанского муниципального района (<https://kazanka.admtymen.ru/mo/Kazanka.htm>).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по ЖКХ, экономике и инвестициям Махурина Н.В.

Глава района



Т.А. Богданова

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. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее также – «муниципальная услуга»).

Положения Регламента распространяются на жилые помещения и многоквартирные дома, являющиеся собственностью Казанского муниципального района, а также жилые помещения, являющиеся собственностью физических и юридических лиц, в случае, если такие жилые помещения находятся на территории Казанского муниципального района.

Регламент не применяется в случае необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию такие оценка и обследование осуществляются комиссией, созданной органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с абзацем вторым пункта 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 (далее – Постановление № 47).

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда, правообладатели, а также собственники частных жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории Казанского муниципального района (далее – заявитель). В качестве заявителей также могут выступать собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее – сводный перечень объектов (жилых помещений)). От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

1.3. Справочная информация

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы органа, предоставляющего услугу, учреждений, предоставляющих услугу, указанных в пункте 2.2. Регламента, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <https://kazanka.admtyumen.ru/mo/Kazanka.htm> в разделе Власть/Государственные и муниципальные услуги/Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. 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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Казанского муниципального района (далее – Администрация).

Полномочия по оценке и обследованию помещения на предмет его соответствия требованиям, установленным Постановлением № 47 (далее – установленные требования), возложены на межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Комиссия). Порядок создания Комиссии, в части не урегулированной Постановлением № 47 устанавливается Администрацией в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) муниципальный правовой акт о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции, о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) уведомление о возвращении документов без рассмотрения с приложением всех представленных заявителем документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации, а в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования - не более 90 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги срок предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 45 Постановления № 47, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия заявление и приложенные к нему документы возвращаются без рассмотрения в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренный пунктом 42 Постановления № 47, составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации, а в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования такого помещения – не более 50 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги срок предоставления услуги составляет не более 20 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Казанского муниципального района в сети Интернет по адресу: <https://kazanka.admtuymen.ru/mo/Kazanka.htm>, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (по форме согласно приложению 1 к Регламенту, если заявление подается на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ или направления почтой в Администрацию; по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на Региональном портале услуг (<http://uslugi.admtyuмен.ru>) (далее - Региональный портал), если заявление подается в электронном виде;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (за исключением договоров социального найма, договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, договоров найма жилого помещения фонда коммерческого использования, договоров найма жилого помещения жилищного фонда социального использования и других договоров заключенных с Администрацией);

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

г) заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее – специализированная организация), проводившего обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Постановления № 47 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении № 47 требованиям);

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса. Представление указанного документа не требуется в случаях, когда законный представитель заявителя действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) при личном обращении в МФЦ физические лица (заявители или представители заявителей) обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение (если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

сведения из договоров социального найма, договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, договоров найма жилого помещения фонда коммерческого использования, договоров найма, договоров найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, заключенных с Администрацией (в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по одному из указанных договоров);

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

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Постановления № 47 является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении № 47 требованиям;

сведения из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

сведения о рождении ребенка (в случае подачи заявления представителей заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

б) документы, представляемые заявителями по своему усмотрению и не подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо не находящиеся в распоряжении Администрации:

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

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

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи).

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

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

а) жилое помещение принадлежит на праве собственности субъекту Российской Федерации (жилищный фонд субъектов Российской Федерации) либо Российской Федерации (жилищный фонд Российской Федерации);

б) не предоставлены предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента документы (обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя);

в) документы представлены заявителем с нарушением требований, предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего Регламента;

г) если заявление подано в отношении жилого помещения (многоквартирного дома) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию;

д) принятие Комиссией заключения об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.9.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпункте «а» раздела 2.7 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

1) разработка и выдача проекта реконструкции нежилого помещения (для признания нежилого помещения в дальнейшем жилым помещением) – услуга предоставляется специализированной организацией;

2) подготовка и выдача заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – услуга предоставляется специализированной организацией;

3) подготовка и выдача заключения по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Постановления № 47 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям) – услуга предоставляется специализированной организацией.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, органами местного самоуправления не регулируется. Размер платы за необходимые и обязательные услуги, перечисленные в подпунктах 1-3 настоящего раздела, определяется специализированной организацией и заявителем по соглашению.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления в Администрацию в электронной форме либо почтой в рабочие дни регистрация осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: Тюменская область, Казанский район, с. Казанское, ул. Ленина, 7.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей, также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями заявления, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- информация, которая в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1, пунктом 2.5 раздела 2 и разделом 5 настоящего Регламента, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <https://kazanka.admtyumenu.ru/mo/Kazanka.htm>, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области»;

- образец заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.14.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

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

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 с учетом законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме в соответствии с подразделом 2.16 Регламента.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Иные требования, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,

особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется в соответствии с соглашением между Администрацией и МФЦ.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале или на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

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 для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи);

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством в порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1. Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и иными документами, установленными разделом 2.6. Регламента, в Администрацию посредством почтового отправления или в электронной форме либо посредством личного приема в МФЦ.

3.2.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет наличие документов, которые в соответствии с разделом 2.6 Регламента заявитель должен представить самостоятельно;

г) осуществляет проверку представленных копий документов на соответствие оригиналам и их заверение путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты заверения (в случае, если заявитель прилагает к заявлению копии документов);

д) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление;

е) обеспечивает регистрацию заявления, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Администрации:

а) обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений. При этом заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала или Регионального портала;

б) проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные документы (электронные образы документов), подписанные квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Администрации в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью сотрудника Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его «Личный кабинет» на Региональном портале.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.4. В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, сотрудник Администрации обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений и направляет расписку в получении таких заявления и документов способом, указанным в заявлении, в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

В случае направления заявителем документов посредством почтового отправления верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.2.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнале заключений по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, Администрации, к функциям которого относится прием и регистрация заявления.

3.2.8. Критерием для исполнения административной процедуры является факт обращения заявителя.

3.2.9. Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном приеме документов не должно превышать 15 минут;

при подаче документов в электронном виде и при отсутствии основания для отказа в приеме документов согласно разделу 2.8 Регламента (несоблюдения условий действительности электронной подписи) либо почтой - 1 рабочий день (при поступлении документов в рабочее время - день поступления, за пределами рабочего времени – первый рабочий день, следующий за днем поступления);

при подаче документов в электронном виде и при наличии основания для отказа в приеме документов согласно разделу 2.8 Регламента (несоблюдение условий действительности электронной подписи) решение об отказе в приеме документов направляется заявителю в установленном порядке в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдача результата муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Сотрудник Администрации, ответственный за прием заявлений, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из МФЦ:

обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;

передает заявление и представленные документы уполномоченному лицу Комиссии, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

В случае поступления заявления и документов в Администрацию непосредственно от заявителя в электронной форме или посредством почтового отправления, сотрудник Администрации после совершения административной процедуры, указанной в разделе 3.2. Регламента, передает заявление и представленные документы уполномоченному лицу Комиссии, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и документов Комиссией, по итогам работы Комиссии секретарь Комиссии передает ответственному сотруднику Администрации заключение Комиссии (из числа перечисленных в пункте 47 Постановления № 47) либо, при выявлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.1 Регламента, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если по итогам изучения пакета документов Комиссией, было отмечено отсутствие документов, предусмотренных пунктом 45 Постановления № 47, и данные документы невозможно получить посредством межведомственного взаимодействия, сотрудник Администрации, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта уведомления о возвращении документов без рассмотрения и передает его председателю межведомственной комиссии на утверждение (подписание) не позднее 1 рабочего дня со дня истечения 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации. Проект уведомления о возвращении документов без рассмотрения подлежит утверждению (подписанию) председателю межведомственной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему указанного документа.

3.3.3.1. В случае если по результатам работы Комиссии были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовлен проект уведомления об отказе в предоставлении услуги ответственный сотрудник Администрации передает документы председателю межведомственной комиссии на утверждение (подписание) не позднее 1 рабочего дня со дня получения документов от секретаря Комиссии. При этом проект уведомления подлежит утверждению (подписанию) председателем межведомственной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему указанного документа.

3.3.3.2. В случае если по результатам работы Комиссии было принято решение в форме заключения ответственный сотрудник Администрации передает документы секретарю межведомственной комиссии для подготовки муниципального правового акта о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции, о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Подготовка, согласование и принятие муниципальных правовых актов, указанных в настоящем подпункте, осуществляются в порядке, предусмотренном действующими муниципальными правовыми актами, в течение 30 календарных дней со дня передачи секретарем Комиссии соответствующего заключения, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

а) муниципальный правовой акт о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) уведомление о возвращении документов без рассмотрения с приложением всех представленных заявителем документов.

Результат подлежит регистрации в день подписания и фиксации в установленном в Администрации порядке в журнале заключений по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.5. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги с приложением по одному экземпляру заключения Комиссии и муниципального правового акта (а в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю способом, указанном в заявлении, в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения на основании пункта 3.3.4 Регламента. Помимо заявителя заключение Комиссии и муниципальный правовой акт, указанный в подпункте «а» пункта 3.3.4 Регламента, направляются иным лицам (органам) в порядке и на условиях, установленных Постановлением № 47.

Уведомление о возвращении документов без рассмотрения с приложением всех представленных заявителем документов направляется заявителю в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

3.3.6. Срок административной процедуры составляет не более 60 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации, а в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования - не более 90 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги срок предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Срок административной процедуры в случае возвращения документов без рассмотрения не может превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления и документов до дня направления заявителю уведомления о возвращении документов без рассмотрения с приложением всех представленных заявителем документов.

Срок административной процедуры в случае рассмотрения заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренный пунктом 42 Постановления № 47, составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации, а в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования такого помещения – не более 50 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги срок составляет не более 20 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Регионального портала.

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 Регламента.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Администрации, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения, уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается сотрудниками Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы Администрации, координирующему и контролирующему деятельность структурных подразделений Администрации, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений Администрации;

б) Главе Администрации на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы Администрации, координирующего и контролирующего деятельность определенного структурного подразделения Администрации;

в) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами: Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Заявление
о признании помещения жилым помещением или жилого помещения
непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции**

№	В межведомственную комиссию, созданную Администрацией _____, по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции			
	заявитель (отметить знаком «V»)	<u>для физ. лиц:</u> фамилия, имя, отчество (при наличии); <u>для юр. лиц:</u> полное наименование, ОГРН;	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты
1	физическое лицо (гражданин)			
	юридическое лицо			
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)			
	Статус заявителя (отметить знаком «V»):			
	Собственник помещения (квартиры)			
	Правообладатель помещения (квартиры)			
	Наниматель муниципального жилищного фонда			
2	Прошу признать (отметить знаком «V»):			
	жилое помещение непригодным для проживания граждан	(указывается адрес объекта, в том числе наименования населенного пункта, улицы, номер дома, номер квартиры (помещения))		
	многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу			
	многоквартирный дом аварийным и подлежащим реконструкции			
помещение жилым помещением				
3	Отметить знаком «V» при необходимости или пропустить данный пункт			
	жилое помещение получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации			
4	Прошу уведомить меня о месте, времени начала и дате заседания Комиссии, следующим способом (отметить знаком «V»):			
	по телефону			
	посредством информирования почтового отправления по указанному выше почтовому адресу			
5	посредством информирования на указанный выше адрес электронной почты			
	Прошу уведомить меня в случае принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования в целях получения дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям,			

следующим способом (отметить знаком «V»):							
<input type="checkbox"/>	по телефону						
<input type="checkbox"/>	посредством почтового отправления по указанному выше почтовому адресу						
<input type="checkbox"/>	посредством информирования на указанный выше адрес электронной почты						
б	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td> выдать в ходе личного приема в МФЦ* _____ * данный способ получения результата доступен в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td> направить в форме электронного документа * _____ * данный способ направления указывается в случае, если такой вариант направления результата муниципальной услуги предусмотрен в данном муниципальном образовании </td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	выдать в ходе личного приема в МФЦ* _____ * данный способ получения результата доступен в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ	<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу	<input type="checkbox"/>	направить в форме электронного документа * _____ * данный способ направления указывается в случае, если такой вариант направления результата муниципальной услуги предусмотрен в данном муниципальном образовании
	<input type="checkbox"/>	выдать в ходе личного приема в МФЦ* _____ * данный способ получения результата доступен в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ					
	<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу					
<input type="checkbox"/>	направить в форме электронного документа * _____ * данный способ направления указывается в случае, если такой вариант направления результата муниципальной услуги предусмотрен в данном муниципальном образовании						
<table border="1"> <tr> <td>дата</td> <td>подпись заявителя (представителя заявителя)</td> <td>ФИО заявителя (представителя заявителя)</td> </tr> </table>	дата	подпись заявителя (представителя заявителя)	ФИО заявителя (представителя заявителя)				
дата	подпись заявителя (представителя заявителя)	ФИО заявителя (представителя заявителя)					
<p>Расписку в получении заявления и документов прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <p>почтой на адрес _____ в форме электронного сообщения на адрес _____</p> <p>Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /ФИО</p> <p>" _____ " _____ вх. N _____</p>							

Заявление
об исправлении технической ошибки

№	В Администрацию _____		
1	заявитель (отметить знаком «V»)	для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юр. лиц: полное наименование, ОГРН;	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи)
		почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты	
	физическое лицо (гражданин)		
	юридическое лицо		
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)		
2	Прошу исправить техническую ошибку в _____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка)		
	закрывающуюся в _____ (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается)		
3	Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)	выдать в ходе личного приема в МФЦ*	
		* данный способ получения результата доступен в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ	
		направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу	
	направить в форме электронного документа *		
	* данный способ направления указывается в случае, если такой вариант направления результата муниципальной услуги предусмотрен в данном муниципальном образовании		
	дата	подпись заявителя (представителя заявителя)	ФИО заявителя (представителя заявителя)
Расписку в получении Заявления и документов прошу направить в мой адрес следующим способом:			
Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /ФИО			
" ____ " _____ вх. N _____			