ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЕРХНЕМАМОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ВЕРХНЕМАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_

**------------------------------------------**

с. Верхний Мамон

**Об утверждении административного регламента администрации Верхнемамонского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Верхнемамонского сельского поселения от 15.05.2012 г. № 90 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Верхнемамонского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Верхнемамонского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Постановление администрации Верхнемамонского сельского поселения от 26.06.2012 № 128 «Об утверждении административного регламента администрации Верхнемамонского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Информационный бюллетень Верхнемамонского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района Воронежской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнемамонского

сельского поселения В.И.Сайгаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Верхнемамонского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_.2014 № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Верхнемамонского сельского поселения Верхнемамонского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Верхнемамонского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Верхнемамонского сельского поселения, их должностными лицами, взаимодействия администрации Верхнемамонского сельского поселения с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Верхнемамонского сельского поселения и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче решений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и о признании многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются наниматели муниципальных жилых помещений либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Верхнемамонского сельского поселения.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет - адресах, адресах электронной почты администрации сельского поселения, МФЦ:

- местонахождение администрации Верхнемамонского сельского поселения: 396460, Воронежская область, Верхнемамонский район, с. Верхний Мамон, пл. Ленина, д.3.

График работы:

Понедельник - Пятница с 8.00 до 17.00;

Перерыв с 12.00 до 13.00;

Выходной: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: (47355) 5-66-64.

Адрес официального сайта администрации сельского поселения в сети Интернет: http://vmamoncity.ru.

Адрес электронной почты: verhmamon.vmamon@govvrn.ru.

- место нахождения автономного учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б; справочный телефон - 26-99-99; адрес официального сайта в сети Интернет: www.mfc.vrn.ru; адрес электронной почты: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

Понедельник - 09.00 - 18.00.

Вторник - 09.00 - 18.00.

Среда - 09.00 - 18.00.

Четверг - 09.00 - 18.00.

Пятница - 09.00 - 18.00.

Перерыв - 13.00 - 14.00.

Суббота, Воскресенье - выходной.

- место нахождения территориального отдела АУ «МФЦ» в Верхнемамонском районе: 396460, Воронежская область, Верхнемамонский район, с. Верхний Мамон, ул. 22 Парт. Съезда, 83; телефон-факс 8 (47355) 5-69-31, 5-69-53.

График работы территориального отдела АУ «МФЦ»:

Понедельник - 09.00 - 18.00.

Вторник - 09.00 - 18.00.

Среда - 09.00 - 18.00.

Четверг - 09.00 - 18.00.

Пятница - 09.00 - 18.00.

Перерыв - 13.00 - 14.00.

Суббота, Воскресенье - выходной.

1.3.3. Информация указанная в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается:

- на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет;

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (pgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте МФЦ;

- на информационном стенде в администрации сельского поселения;

- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.4. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации сельского поселения, МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.5. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами администрации сельского поселения, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации сельского поселения, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы, образцы заявлений, документов.

1.3.6. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление 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

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Верхнемамонского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Администрация сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с органами технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.2.3. Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается в:

- организации, имеющие свидетельства о допуске к выполнению работ по обследованию технического состояния объектов капитального строительства, выданные саморегулируемыми организациями в строительной сфере (для признания многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Верхнемамонского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (далее - Заключение) и постановления администрации Верхнемамонского сельского поселения об утверждении Заключения с указанием дальнейшего использования помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 46 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о признании муниципального жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения в течение 30 дней с даты регистрации заявления:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - в течение одного рабочего дня;

- проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства - 18 календарных дней;

- работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) муниципальных жилых помещений для проживания - 1 рабочий день;

- выезд комиссии на объект для обследования муниципальных помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) - 3 календарных дня;

- составление Заключения - 7 календарных дней.

Срок подготовки проекта постановления администрации Верхнемамонского сельского поселения об утверждении Заключения - в течение 11 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры - выдача заявителю Заключения и постановления администрации сельского поселения об утверждении данного Заключения - 5 календарных дней.

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 решение направляется собственнику жилья и заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", N 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702; "Российская газета", N 28, 10.02.2006);

и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. 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:

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию сельского поселения или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образцы заявлений приведены в [приложениях NN](#Par557) 1, [2](#Par600) к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- заключения специализированной организации, проводившей обследование элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, в случае если комиссия примет решение о необходимости такого заключения (для признания муниципального жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания);

- заключение специализированной организации, проводящей обследование дома, имеющей свидетельство о допуске к выполнению работ по обследованию технического состояния объектов капитального строительства, выданное саморегулируемыми организациями в строительной сфере (для признания многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или 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), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области 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 для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.2. 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 государственных и муниципальных услуг:

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

Администрация сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в Государственной жилищной инспекции Воронежской области.

- технический паспорт муниципального жилого помещения.

Администрация сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в органах технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и выдача заключения специализированной организацией, проводящей обследование дома, о техническом состоянии дома (для признания многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

 Результатом услуги является подготовка и выдача заключения специализированной организацией, проводящей обследование дома, имеющей свидетельство о допуске к выполнению работ по обследованию технического состояния объектов капитального строительства, выданное саморегулируемыми организациями в строительной сфере (для признания многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

- подготовка и выдача заключения специализированной организации, проводившей обследование элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (для признания муниципального жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания).

Результатом услуги является подготовка и выдача заключения специализированной организацией, проводящей обследование элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, имеющей свидетельство о допуске к выполнению работ по обследованию технического состояния объектов капитального строительства, выданное саморегулируемыми организациями в строительной сфере (для признания муниципального жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Совета народных депутатов Верхнемамонского сельского поселения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление указанных в [п. 2.6.1](#Par159) настоящего Административного регламента документов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы местами общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

тексты из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов на получение муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений, где предоставляется муниципальная услуга, местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации сельского поселения стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы администрации сельского поселения;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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 РФ для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1.1. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о признании муниципального жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства;

- работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) муниципальных жилых помещений для проживания;

- выезд комиссии на объект для обследования муниципальных помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования);

- составление Заключения;

3.1.1.2. Подготовка проекта постановления администрации Верхнемамонского сельского поселения об утверждении Заключения.

3.1.1.3. Выдача заявителю Заключения и постановления администрации Верхнемамонского сельского поселения об утверждении данного Заключения.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par624) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми

к нему документами и принятие решения о признании

муниципального жилого помещения пригодным (непригодным)

для проживания либо решения о проведении дополнительного

обследования оцениваемого помещения

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию сельского поселения, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации сельского поселения, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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 РФ для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.6.1](#Par159) настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.1.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию сельского поселения либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает [расписку](#Par725) в получении документов по установленной форме (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.1.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются с сопроводительным письмом в адрес администрации сельского поселения в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.1.5. При наличии оснований, указанных в [п. 2.7](#Par196) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача [расписки](#Par725) в получении документов по установленной форме (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии) либо возврат документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства:

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее-специалист).

3.2.2.2. Глава сельского поселения передает заявление и документы специалисту

3.2.2.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](#Par155) настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. В случае наличия оснований, установленных [пунктом 2.8](#Par204) настоящего Административного регламента, Заявителю выдается [уведомление](#Par797) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия либо наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par204) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 18 календарных дней.

3.2.3. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) муниципальных жилых помещений для проживания (далее - комиссия):

3.2.3.1. На заседании члены комиссии:

рассматривают заявление и прилагаемые к нему документы;

в случае если представленных заявителем документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par159) настоящего Административного регламента, достаточно для принятия решения, принимает одно из следующих решений:

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

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

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

- о признании многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим реконструкции;

в случае если представленных заявителем документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par159) настоящего Административного регламента, недостаточно для принятия решения:

- определяют перечень дополнительных документов (заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), если они необходимы для принятия решения о признании муниципального жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- определяют состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым муниципальное жилое помещение может быть признано непригодным для проживания, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- принимают решение о необходимости проведения обследования помещения и составления акта обследования помещения.

3.2.3.2. Результатом административной процедуры является принятие комиссией одного из указанных в [п. 3.2.3.1](#Par344) решений.

3.2.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.4. Выезд комиссии на объект для обследования муниципальных помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования):

3.2.4.1. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования в течение 3 календарных дней секретарь комиссии организует выезд комиссии и по результатам обследования составляет акт обследования.

3.2.4.2. После проведения обследования и получения дополнительных документов вопрос о признании муниципального жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям рассматривается повторно на ближайшем заседании комиссии.

3.2.4.3. Результатом административной процедуры является выезд комиссии на объект для обследования муниципальных помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования).

3.2.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.2.5. Составление Заключения:

3.2.5.1. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде Заключения.

3.2.5.2. Секретарь комиссии в течение 3 календарных дней готовит проект Заключения и передает его для согласования членам комиссии. Члены комиссии в течение 4 календарных дней согласовывают Заключение.

3.2.5.3. Результатом административной процедуры является составление Заключения.

3.2.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

3.3. Подготовка проекта постановления администрации

сельского поселения об утверждении Заключения

3.3.1. Секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня направляет подписанное членами комиссии Заключение для подготовки проекта постановления администрации Верхнемамонского сельского поселения об утверждении Заключения.

3.3.2. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за подготовку проекта постановления администрации об утверждении Заключения в течение 1 рабочего дня с момента поступления Заключения готовит проект вышеуказанного постановления администрации сельского поселения с указанием дальнейшего использования помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации сельского поселения об утверждении Заключения.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 11 рабочих дней.

3.4. Выдача заявителю Заключения и постановления

администрации сельского поселения

об утверждении данного Заключения

3.4.1. Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления администрации сельского поселения об утверждении Заключения, со дня утверждения данного постановления в 5-дневный срок направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал или портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области, по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача в 5-дневный срок со дня принятия решения заявителю лично по месту обращения, направление в письменной форме по адресу, указанному в заявлении, или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области, по одному экземпляру Заключения и постановления администрации сельского поселения об утверждении данного Заключения, а также в случае признания муниципального жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган муниципального жилищного контроля по месту нахождения такого помещения или дома.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

3.4.4. 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, расположения в опасных зонах схода оползней, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, решение направляется собственнику жилья и заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.5. Подача заявителем заявления и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и прием таких заявлений и документов в электронной форме

3.5.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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 РФ для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

3.5.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.5.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

3.6. Взаимодействие администрации сельского поселения

 с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении

муниципальных услуг в электронной форме

Для получения заключения (акта) соответствующих органов муниципального контроля, в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации сельского поселения с межведомственной жилищной комиссией сельского поселения в электронной форме.

В целях получения технического паспорта предусмотрено межведомственное взаимодействие с органами технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Верхнемамонского сельского поселения.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации сельского поселения, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальным правовым актом, должностными инструкциями муниципальных служащих администрации сельского поселения.

Муниципальные служащие администрации сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации сельского поселения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации сельского поселения.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании планов работы, утверждаемых муниципальным правовым актом.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается муниципальным правовым актом.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности администрации сельского поселения осуществляет глава Верхнемамонского сельского поселения.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалобы подаются в администрацию сельского поселения.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Форма заявления

Главе Верхнемамонского сельского поселения

В.И.Сайгакову

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

(Ф.И.О. заявителя,

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

паспортные данные)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации заявителя)

Заявление

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет признания муниципального жилого помещения, расположенного по адресу:

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ помещ. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ пригодным (непригодным) для проживания

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

 (Ф.И.О. заявителя (подпись)

 или уполномоченного лица)

Приложение N 2

к Административному регламенту

Форма заявления

Главе Верхнемамонского сельского поселения

В.И.Сайгакову

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

(Ф.И.О. заявителя,

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

паспортные данные)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации заявителя)

Заявление

Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет признания многоквартирного дома муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ аварийным и подлежащим сносу (реконструкции)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

 (Ф.И.О. заявителя (подпись)

 или уполномоченного лица)

Приложение N 3

к Административному регламенту

Блок-схема

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

 │ Прием, регистрация документов и выдача заявителю расписки │

 │ в получении документов │

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

 │

 V

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

 │ Проверка комплекта документов на соответствие │

 │ требованиям законодательства │

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

 │ │

 V V

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

 │ Соответствует │ │ Не соответствует │

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

 │ V

 V ┌─────────────────────────────────────────┐

 ┌──────────────────────┐ │Подготовка и выдача уведомления об отказе│

 │ Заседание Комиссии│ │ в предоставлении муниципальной услуги │

 └────┬────────────────┬┘ │ с указанием причин, послуживших │

 │ │ │ основанием для отказа │

 │ │ └─────────────────────────────────────────┘

 V V

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

│ Представленных │ │ Представленных │

│ документов │ │ документов │

│ недостаточно │ │ достаточно ├───────────────────────────────────────────┐

│ для принятия │ │ для принятия │ │

│ решения │ │ решения │ │

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

 │ │

 V │

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ - определение перечня дополнительных документов, необходимых для│ │

│принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не│ │

│соответствующим) установленным требованиям; │ │

│ - определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских│ │

│организаций; │ │

│ - определение необходимости проведения выездного заседания и│ │

│составления акта обследования помещения │ │

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

 │ │

 V │

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ Выезд комиссии на объект для обследования │ │

 │ муниципальных помещений и составление акта │ │

 │ обследования (в случае принятия комиссией │ │

 │ решения о необходимости проведения обследования) │ │

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

 │ │

 V │

 ┌─────┐ │

 │ 1 │<──────────────────────────────────────────┘

 └─────┘

 ┌─────┐

 │ 1 │

 └──┬──┘

 │

 V

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Подготовка Заключения │

 └────────────┬──────────────────┘

 │

 V

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

 │ Подготовка проекта постановления администрации

 │ сельского поселения об утверждении Заключения │

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

 │

 V

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

 │ Выдача заявителю постановления и Заключения │

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции

 Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в

 (число) (месяц прописью) (год)

количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

 (прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия

решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента).

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

 (должность специалиста, (подпись) расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение N 5

к Административному регламенту

Форма

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

" Признание помещения жилым помещением,

 жилого помещения непригодным для проживания

 и многоквартирного дома аварийным

 и подлежащим сносу или реконструкции"

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество -

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

для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению

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

о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

" Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции"

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения, рассмотрев представленные документы для признания помещения жилым помещением,

 жилого помещения непригодным для проживания (многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) приняло решение отказать в признании:

 а) муниципального жилого помещения N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_

пригодным (непригодным) для проживания;

 (ненужное зачеркнуть)

 б) многоквартирного дома N \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение и постановление администрации прилагаются. Приложение

на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

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

М.П.