

***АДМИНИСТРАЦИЯ***

*ВАСИЛЬЕВСКОГО сельского поселения*

*Бутурлиновского муниципального района*

*Воронежской области*

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 04.06.2013 года № 25

с. Васильевка

Об утверждении административного регламента

администрации Васильевского сельского поселения

Бутурлиновского 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 с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района от 17.09.2012 г. № 27 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению администрация Васильевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского 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» согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом

печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области».

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального

опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Васильевского сельского поселения Л.В. Фомина

Приложение

к постановлению администрации Васильевского сельского поселения

от 04.06.2013 года № 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Васильевского сельского поселения Бутурлиновского 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 Васильевского 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 администрации Васильевского сельского поселения с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Васильевского сельского поселения в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче решений о признании муниципального жилого помещения пригодным (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 Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района.

При администрации Васильевского сельского поселения для рассмотрения вопросов о пригодности (непригодности) муниципального жилого помещения для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции создана межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов о пригодности (непригодности) муниципального жилого помещения для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - МВК), которая является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Васильевского сельского поселения приводятся в [приложении № 1](#Par438) к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Васильевского сельского поселения в сети Интернет (<http://vasilevskoe.ru/>);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области "Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (www.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 информационном стенде в администрации Васильевского сельского поселения.

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

- непосредственно в администрации Васильевского сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. 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 Васильевского сельского поселения (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 средств Интернета:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, 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.

1.3.5. 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.

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

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о признании муниципального жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и о признании многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу или реконструкции 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 Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

2.2.2. Администрация Васильевского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о признании муниципального жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и о признании многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Государственной жилищной инспекцией Воронежской области.

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:

- органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

- 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](consultantplus://offline/ref=94AF7A8368C9B6293BB6BD19469DF6465B6A6546C2AF2CD51373FC9840590A1E63B9F74CD7A4C0397588EFt7K5H) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Васильевского сельского поселения от 14.05.2013 г. № 15 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района».

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 Васильевского 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 Васильевского сельского поселения об утверждении Заключения - в течение 11 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры - выдача заявителю Заключения и постановления администрации Васильевского 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](consultantplus://offline/ref=94AF7A8368C9B6293BB6BD1A54F1A9435B623A42C1AC218B4C2CA7C51750004924F6AE0E93A8C03Et7K4H) Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=94AF7A8368C9B6293BB6BD1A54F1A9435B623D4DC5AB218B4C2CA7C517t5K0H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=94AF7A8368C9B6293BB6BD1A54F1A9435B61384AC3AC218B4C2CA7C517t5K0H) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=94AF7A8368C9B6293BB6BD1A54F1A9435B62384FCFAB218B4C2CA7C517t5K0H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=94AF7A8368C9B6293BB6BD1A54F1A9435D61384AC0A27C814475ABC7105F5F5E23BFA20F93A8C2t3KDH) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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, № 6, ст. 702; «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

Постановлением администрации Васильевского сельского поселения от 14.05.2013 г. № 15 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района» (опубликован: «Вестник муниципальных правовых актов Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» № 7 от 14.05.2013г.)

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 Васильевского сельского поселения.

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 №№ 2](#Par491), [3](#Par531) 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:

- план жилого помещения с его техническим паспортом;

- 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.

В электронной форме запрос представляется путем заполнения одной из форм, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) в сети Интернет, прикрепив к заявлению указанные в настоящем пункте необходимые документы в электронном виде.

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:

- акт о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю.

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

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 Воронежской области 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](consultantplus://offline/ref=94AF7A8368C9B6293BB6BD1A54F1A9435B62384FCFAB218B4C2CA7C51750004924F6AE0Bt9K0H) 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:

- технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства. Результатом услуги является подготовка и выдача органами технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства плана жилого помещения с его техническим паспортом;

- подготовка и выдача заключения специализированной организации, 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).

[Перечень](consultantplus://offline/ref=94AF7A8368C9B6293BB6BD19469DF6465B6A6546C2AF2CD51373FC9840590A1E63B9F74CD7A4C0397588EFt7K5H) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Васильевского сельского поселения от 14.05.2013 г. № 15 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района».

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 является непредставление указанных в [п. 2.6.1](#Par139) 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 организуются парковочные места для автотранспорта.

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.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 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 Васильевского сельского поселения, в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

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

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.

2.12. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления, местами для парковки автотранспортных средств;

- оборудование помещений администрации Васильевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

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

- соблюдение графика работы администрации Васильевского 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 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;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию Васильевского сельского поселения по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется должностными лицами администрации Васильевского сельского поселения.

2.13.2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте органов местного самоуправления Васильевского сельского поселения в сети Интернет (<http://vasilevskoe.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.govvrn.ru).

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

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:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства;

- 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:

- 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;

- подготовка проекта постановления администрации Васильевского сельского поселения об утверждении Заключения;

- выдача заявителю Заключения и постановления администрации Васильевского сельского поселения об утверждении данного Заключения.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par555) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 4 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 администрации Васильевского сельского поселения с заявлением либо поступление заявления в адрес управления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [п. 2.6.1](#Par139) 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 Васильевского сельского поселения 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](#Par650) в получении документов по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.1.4. При наличии оснований, указанных в [п. 2.7](#Par166) 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.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача [расписки](#Par650) в получении документов по установленной форме (приложение № 5 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 с резолюциями главы Васильевского сельского поселения.

3.2.2.2. Глава Васильевского сельского поселения передает заявление и документы межведомственной комиссии.

3.2.2.3. Межведомственная комиссия проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](#Par135) настоящего Административного регламента.

3.2.2.4. В случае принятия МВК решения о необходимости представления акта государственной жилищной инспекции о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю секретарь МВК в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос в Государственную жилищную инспекцию Воронежской области для получения вышеуказанного акта.

Запрос должен содержать:

- кадастровый номер объекта недвижимости;

- ОКАТО;

- район, город, населенный пункт, улицу, дом, корпус, строение, квартиру.

В случае наличия оснований, установленных [пунктом 2.8](#Par174) настоящего Административного регламента, Заявителю выдается [уведомление](#Par716) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия либо наличия оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par174) 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:

3.2.3.1. На заседании МВК члены комиссии:

рассматривают заявление и прилагаемые к нему документы;

в случае если представленных заявителем документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par139) 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](#Par139) 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 МВК одного из указанных в [п. 3.2.3.1](#Par303) 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 МВК 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 МВК 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 МВК 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

Васильевского сельского поселения об утверждении Заключения

3.3.1. МВК в течение 1 рабочего дня подписывает Заключение и готовит постановление администрации Васильевского сельского поселения об утверждении Заключения.

3.3.2. Специалист администрации Васильевского сельского поселения, ответственный за подготовку проекта постановления об утверждении Заключения в течение 1 рабочего дня с момента поступления Заключения готовит проект вышеуказанного постановления администрации 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. Согласование и визирование проекта постановления администрации городского проходят в соответствии с регламентом администрации Васильевского сельского поселения.

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

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

3.4. Выдача заявителю Заключения и постановления

администрации Васильевского сельского поселения

об утверждении данного Заключения

3.4.1. Специалист администрации Васильевского сельского поселения, ответственный за подготовку проекта постановления администрации об утверждении Заключения в течение 5 календарных дней со дня утверждения данного постановления направляет по адресу, указанному в заявлении, либо выдает заявителю лично в администрации Васильевского сельского поселения постановление и Заключение.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении Заключения и постановления администрации Васильевского сельского поселения об утверждении данного Заключения.

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, 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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru)) путем заполнения одной из размещенных форм.

Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в результате регистрации создается "Личный кабинет" пользователя);

- в соответствующем разделе заполнить электронную форму;

- выбрать раздел "Услуги, предоставляемые в электронном виде";

- выбрать требуемый тип запроса из списка;

- заполнить электронную форму заявления и прикрепить к нему необходимые документы в электронной форме.

Отправка запроса производится путем нажатия кнопки "Отправить".

3.5.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отражаются в "Личном кабинете" пользователя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет в виде одного из следующих состояний запроса:

- отклонено (с указанием причин отклонения);

- на рассмотрении;

- выполнено.

3.5.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.6. Взаимодействие управления с иными органами

государственной власти, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении

муниципальных услуг в электронной форме

Для получения акта о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю предусмотрено межведомственное взаимодействие управления с Государственной жилищной инспекцией Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется глава Васильевского сельского поселения.

4.2. Специалист администрации Васильевского 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 специалистами администрации Васильевского сельского поселения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации Васильевского сельского поселения.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании квартальных планов работы, утверждаемых главой Васильевского сельского поселения.

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 распоряжением администрации Васильевского сельского поселения.

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.

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 управления в досудебном порядке, на получение информации и документов, необходимых 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

- отказ, должностного лица администрации Васильевского 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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Васильевского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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), должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

5.7. Должностные лица, указанные в [пункте 5.6](#Par414) настоящего раздела Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по определенным дням, которые размещаются на официальном сайте администрации Васильевского сельского поселения в сети Интернет и информационных стендах.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Васильевского 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 управления, должностного лица управления 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 управлением 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, 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](#Par423), 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.

Глава Васильевского сельского поселения Л.В. Фомина

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Васильевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**Информация об органах,**

**предоставляющих муниципальную услугу**

* + - 1. Администрация Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.
* Место нахождения администрации Васильевского сельского поселения: Воронежская область, Бутурлиновский район, село Васильевка, улица Ленина, дом 54.
* Часы работы: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00, (перерыв с 12.00 до 14.00), суббота, воскресенье – выходные дни.
* Телефон для справок: 8-47361-57-1-10, факс: 8-47361-57-1-30.
* Официальный сайт администрации Васильевского сельского поселения в сети Интернет <http://vasilevskoe.ru/>

– Адрес электронной почты администрации Васильевского сельского поселения:vasil.buturl@yandex.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации Васильевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Форма заявления

Главе Васильевского сельского поселения

Ф,И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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 № \_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ помещ. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ пригодным (непригодным) для проживания

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя (подпись)

или уполномоченного лица)

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации Васильевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Форма заявления

Главе Васильевского сельского поселения

Ф,И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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 № \_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ аварийным и подлежащим сносу (реконструкции)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя (подпись)

или уполномоченного лица)

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации Васильевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Блок-схема

|  |
| --- |
| Прием, регистрация документов и выдача заявителю расписки  в получении документов |

|  |
| --- |
| Проверка комплекта документов на соответствие  требованиям законодательства |

|  |  |
| --- | --- |
| Соответствует | Не соответствует |

|  |  |
| --- | --- |
| Заседание МВК | Подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа |

|  |  |
| --- | --- |
| Представленных документов недостаточно для принятия решения | Представленных документов достаточно для принятия решения |

|  |
| --- |
| 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 |

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

|  |
| --- |
| Подготовка Заключения |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения об утверждении Заключения |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю постановления и Заключения |

Приложение №5

к Административному регламенту администрации Васильевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о признании муниципального жилого помещения пригодным

(непригодным) для проживания и о признании многоквартирного

дома муниципального жилищного фонда 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 муниципального жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и о признании многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (согласно [п. 2.6.1](#Par139) настоящего Административного регламента).

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

(должность специалиста, (подпись) ( расшифровка подписи) ответственного за прием документов)

Приложение № 6

к Административному регламенту администрации Васильевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

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 Васильевского сельского поселения, рассмотрев представленные документы для признания муниципального жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) приняла решение отказать в признании:

а) муниципального жилого помещения № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_

пригодным (непригодным) для проживания; (ненужное зачеркнуть)

б) многоквартирного дома №\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава Васильевского сельского

поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

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

М.П.