**ПРОЕКТ**  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** **«ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ И РЕКОНСТРУКЦИИ»**   1. Общие положения   1.1.     **Предмет регулирования административного регламента**. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции» являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией  Большеалабухского сельского поселения и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги. **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 Большеалабухского  сельского поселения (далее – администрация). Администрация расположена по адресу:  397215, Воронежская область, Грибановский район, село Большие Алабухи, площадь Революции, дом 10/2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. 1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации  Большеалабухского сельского поселения, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:  на официальном сайте администрации в сети Интернет (bigalabuh.ru);  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 (mfc.vrn.ru);  на информационном стенде в администрации;  на информационном стенде в МФЦ. 1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.  непосредственно в администрации,  непосредственно в МФЦ;  с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет. 1.3.4.  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица). Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или 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 официальных сайтах администрации, 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, иных 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, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица 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 отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности 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 – «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции».** 2.2.     **Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.** 2.2.1.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация  Большеалабухского сельского поселения. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и о признании 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. 2.2.2. 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 . 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  Большеалабухского 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 жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения в течение 30 дней с даты регистрации заявления: - срок регистрации документов - в течение одного рабочего дня. При поступлении заявления и документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день; - проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства - 18 календарных дней; - работа межведомственной комиссии по   признанию  помещения жилым  помещением, жилого   помещения    пригодным (непригодным) для   проживания   и многоквартирного    дома аварийным    и    подлежащим     сносу  или реконструкции – 1 рабочий  день.        - выезд комиссии на объект для обследования 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  Большеалабухского 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 основы для предоставления муниципальной услуги.**   Предоставление муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и 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 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); Постановлением  Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области  от  15.06.2015 г №  38 «О     создании     межведомственной комиссии по   признанию  помещения жилым  помещением, жилого   помещения    пригодным (непригодным) для   проживания   и многоквартирного    дома аварийным    и    подлежащим     сносу  или реконструкции на территории  Большеалабухского сельского поселения»; и другими правовыми актами.   2.6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.    Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию 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 № 2,3 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:

      копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;      план жилого помещения с его техническим паспортом;      заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;       заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и  многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в вышеуказанном Положении требованиям;       заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя. 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:   - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по 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  Большеалабухского сельского поселения находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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.

- план жилого помещения с его техническим паспортом.

**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 настоящего Административного регламента документов.  **2.9.**     **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.** Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. **2.10.**     **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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.**    **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.** Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день. **2.12.**    **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.** 2.12.1.   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.). 2.12.2.    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. 2.12.3.   В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования. 2.12.4.   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 в сети Интернет); - тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; - образцы оформления документов. 2.12.5.   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 заявлений и размещения документов. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление 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. **2.13.**    **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.** 2.13.1.   Показателями доступности муниципальной услуги являются: - оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов); - оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования; - оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов; - соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу; - 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 администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; - возможность получения муниципальной услуги в МФЦ; - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий. 2.13.2.   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 по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги. **2.14.**    **Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.** 2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ. 2.14.2.   Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ. 2.14.3.   Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (bigalabuh.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvrn.ru). 2.14.4.   Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы 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. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.   **3.**    **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:** 3.1.1. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о признании 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 межведомственной комиссии по   признанию  помещения жилым  помещением, жилого   помещения    пригодным (непригодным) для   проживания   и многоквартирного    дома аварийным    и    подлежащим     сносу  или реконструкции на территории Большеалабухского сельского поселения (далее межведомственная комиссия); - выезд межведомственной комиссии на объект для обследования помещений и составление акта обследования  (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования); - составление Заключения; 3.1.2. Подготовка проекта постановления администрации Большеалабухского  сельского поселения об утверждении Заключения. 3.1.3. Выдача заявителю Заключения и постановления администрации  Большеалабухского сельского поселения об утверждении данного Заключения. 3.1.4. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C31%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC%2C%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par631) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.     3.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о признании 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, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, 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](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C31%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC%2C%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par161) 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 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](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C31%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC%2C%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par732) в получении документов по установленной форме (приложение N 5 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 в течение одного рабочего дня с момента регистрации. 3.2.1.5. При наличии оснований, указанных в [п. 2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C31%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC%2C%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par198) 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](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C31%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC%2C%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par732) в получении документов по установленной форме (приложение N 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.   **3.3.Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства**.   3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов главе сельского поселения. 3.3.2.Глава сельского поселения определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации). 3.3.3.Специалист администрации проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. 3.3.4.В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, специалист администрации в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина на объект недвижимого имущества. 3.3.5.Запрос должен содержать: - фамилия, имя, отчество; - тип документа, удостоверяющего личность; - серия и номер документа; - дата выдачи документа. 3.3.6.По результатам полученных сведений (документов) специалист администрации осуществляет проверку документов, представленных заявителем.  3.3.7.Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 18 календарных дней.  **3.4.Работа межведомственной комиссии по   признанию  помещения жилым  помещением, жилого   помещения    пригодным (непригодным)** **для   проживания   и многоквартирного    дома аварийным    и    подлежащим     сносу  или реконструкции на территории  Большеалабухского сельского поселения.**   3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение межведомственной комиссии.  3.4.2.На заседании межведомственной комиссии члены комиссии:  рассматривают заявление и прилагаемые к нему документы;  в случае если представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, достаточно для приятия решения принимает одно из следующих решений: - о соответствии 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  жилого помещения в соответствие с установленными действующим законодательством требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки; - о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания; - о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу; - о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции. В случае если представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, недостаточно для приятия 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 жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям; - определяют состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым 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. 3.4.3.Результатом административной процедуры является принятие межведомственной комиссией одного из указанных в п. 3.2.3.1 решений. 3.4.4.Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.  **3.5.Выезд комиссии на объект для обследования муниципальных помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования).** 3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о необходимости проведения обследования. 3.5.2.В  течение 3 календарных  дней секретарь комиссии организует выезд комиссии и по результатам обследования составляет акт обследования. 3.5.3. После проведения обследования и получения дополнительных документов вопрос о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям рассматривается повторно на ближайшем заседании комиссии. 3.5.4. Результатом административной процедуры является выезд межведомственной комиссии на объект для обследования помещений и составление акта обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования). 3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня.   **3.6.Составление  Заключения.**   3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие акта обследования межведомственной комиссии на объект недвижимости. 3.6.2.Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде Заключения. 3.6.3.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. 3.6.4.Результатом административной процедуры является составление  Заключенияо признании жилого помещения пригодным или непригодным для проживания. 3.6.5.Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 календарных дней.  **3.7.Подготовка проекта постановления администрации сельского поселения об утверждении Заключения.**      3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является Заключение межведомственной комиссии.    3.7.2.Секретарь межведомственной комиссии в течение 1 рабочего дня направляет подписанное членами комиссии Заключение в администрацию сельского поселения для подготовки проекта постановления администрации сельского поселения об утверждении Заключения.          3.7.3.Специалист сельского поселения, ответственный за подготовку проекта постановления  администрации сельского поселения 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.      3.7.4.Передает подготовленный проект постановления администрации сельского поселения на подписание главе сельского поселения. 3.7.5.Результатом административной процедуры является вынесение постановления администрации сельского поселения  об утверждении Заключения. 3.7.6.Максимальный срок исполнения  административной процедуры  - 11 рабочих дней.   **3.8.Выдача заявителю Заключения  и постановления администрации сельского поселения  об утверждении данного Заключения.**  3.8.1.Основанием для начала административной процедуры является вынесение постановления администрации сельского поселения  об утверждении Заключения.   3.8.2.Специалист администрации  поселения регистрирует подписанное постановление в журнале регистраций постановлений.   3.8.3.Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня утверждения данного постановления в течение рабочего дня уведомляет заявителя по телефону или по почте о необходимости в его получении.   3.8.4.Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении Заключения  и постановления администрации сельского поселения  об утверждении данного Заключения. 3.8.5.Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 календарных дней. 3.8.6.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.   **3.9. Подача заявителем заявления и иных документов,** **необходимых для предоставления муниципальной услуги,** **и прием таких заявлений и документов в электронной форме**   3.9.1. 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). 3.9.2. 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. 3.9.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.  **3.10. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг 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 должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. 4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации. Муниципальные служащие, 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 сотрудниками положений Административного регламента. 4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). 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 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.** 5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации 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: 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления  Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления  Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя; 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления  Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области; 6) 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  Большеалабухского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области; 7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 5.4. Жалоба должна содержать: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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, должностного лица либо муниципального служащего; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. 5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе сельского поселения. 5.6.Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием. 5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях: 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством; 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. 5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. 5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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. 5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, 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**   1. Место нахождения администрации  Большеалабухского сельского поселения : 397215, Воронежская область, Грибановский район, село Большие Алабухи, площадь Революции, дом 10/2. График работы администрации  Большеалабухского  сельского поселения: понедельник - пятница: с 08.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00. Официальный сайт администрации  Большеалабухского сельского поселения в сети Интернет: www. bigalabuh.ru. Адрес электронной почты администрации  Большеалабухского сельского поселения:   grib@govvrn.ru. 2. Телефоны для справок:  8 (47348)4-66-06. 3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»): 3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район). Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99. Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru. Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru. 3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Грибановском муниципальном районе: Воронежская область, пгт Грибановский, ул. Мебельная, дом.3. Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8(4733)33-06-91. График работы филиала АУ «МФЦ»: вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00; среда: с 11.00 до 20.00;

     суббота: с 09.00 до 16.45

         **Приложение N 2** **к Административному регламенту** Форма заявления   Главе  Большеалабухского 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 жилого помещения, расположенного по адресу: С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ пригодным (непригодным) для проживания   К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  (Ф.И.О. заявителя    (подпись)

    или уполномоченного лица)

                                    Приложение N 3 к Административному регламенту     Форма заявления   Главе  Большеалабухского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспортные данные) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по доверенности в интересах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес регистрации заявителя)   Заявление   Прошу Вас рассмотреть представленные документы на предмет признания многоквартирного дома, расположенного по адресу: г. село \_\_\_\_\_\_\_-, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_\_\_ аварийным и подлежащим сносу (реконструкции)   К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

  (Ф.И.О. заявителя    (подпись)

    или уполномоченного лица)

                                  Приложение N 4 к Административному регламенту     **Блок – схема**

|  |  |
| --- | --- |
|

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

  |

|  |  |
| --- | --- |
|

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

  |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю  постановления и заключения   |

Приложение N 5 к Административному регламенту   РАСПИСКА в получении документов, представленных для принятия решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и о признании 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   жилого    помещения    пригодным (непригодным)  для  проживания  и   о   признании   многоквартирного   дома аварийным   и   подлежащим   сносу   или реконструкции (согласно [п. 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C31%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC%2C%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B5%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B6%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par161) настоящего Административного регламента).   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность специалиста,     (подпись) расшифровка подписи) ответственного за прием документов)   Перечень документов, которые  будут получены по межведомственным  запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.                       Приложение N 6 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 и 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 и реконструкции"   Межведомственная  комиссия по   признанию  помещения жилым  помещением, жилого   помещения    пригодным (непригодным) для   проживания   и многоквартирного    дома аварийным    и    подлежащим     сносу  или реконструкции, рассмотрев представленные документы, приняло решение отказать в признании: а) жилого помещения N \_\_\_ по адресу: с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_, пригодным (непригодным) для проживания; (ненужное зачеркнуть) б) многоквартирного дома  N \_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.   Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Заключение и постановление администрации прилагаются. Приложение на \_\_\_\_\_\_\_ листах.   Глава \_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.