**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «08 »августа 2012 г. № 43

**Об утверждении административного регламента**

**администрации Почепского сельского поселения**

**Лискинского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание жилых помещениймуниципального жилищного**

**фонда непригодными для проживания»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава администрации Почепского сельского поселения В.И.Бокова

Приложение

к постановлению администрации

Почепского сельского поселения

от «08» августа 2012г. № 43

**Административный регламент**

**администрации Почепского сельского поселения**

**Лискинского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются наниматели муниципальных жилых помещений, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее по тексту – заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района.

Место нахождения администрации Почепского сельского поселения: 397941 Воронежская область, Лискинский район, с. Почепское, ул. Садовая, дом 8.

График работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00.

Контактный телефон: 96-2-10, 96-1-10.

Адрес официального сайта администрации Почепского сельского поселения в сети Интернет: www. Pochepsk. ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: Pochepsk @ govvrn.ru..

Услуга предоставляется при межведомственном взаимодействии с органами государственной власти – территориальным отделом управления Роспотребнадзора по Воронежской области в Лискинском, Бобровском районах», филиалом ГУП ВО «Воронежоблтехинвентаризация» БТИ Лискинского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заключения Комиссии и постановления администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района об утверждении заключения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 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 требуемых от заявителя документов, необходимых для признания муниципального жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания:

- заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия);

- план жилого помещения с его техническим паспортом;

- заявитель вправе предоставить дополнительные документы в обоснование своих требований.

2.6.2. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для признания многоквартирного дома муниципального жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность граждан (оригинал и копия);

- план жилого помещения с его техническим паспортом;

- заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (любые организации, имеющие лицензию либо свидетельство на проведение работ по обследованию технического состояния объектов капитального строительства);

- заявитель вправе предоставить дополнительные документы в обоснование своих требований.

2.6.3. Исчерпывающий перечень сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- секретарь Комиссии запрашивает договор социального найма муниципального жилого помещения или выписку из реестра муниципального имущества на жилые объекты.

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

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1 и п. 2.6.2. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление 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:

2.10. отсутствие помещения в муниципальной собственности;

2.11. предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной 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 документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

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

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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 официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- режим работы органа, предоставляющего 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;

- настоящий административный регламент.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Сведения носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

При рассмотрении заявления в администрации сельского поселения заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- представлять дополнительные документы и материалы;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов администрации сельского поселения;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за рассмотрение заявления:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других исполнительных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально–делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: [www.gosuslugi.ru](http://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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

- проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям действующего законодательства;

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

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

- составление комиссией заключения о признании муниципального жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям действующего законодательства;

- выдача заявителю Заключения Комиссии и постановления администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района об утверждении данного Заключения.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для приема документов является обращение в администрацию заявителя с заявлением и комплектом требуемых документов, согласно п. 2.6.1. или п.2.6.2. настоящего административного регламента.

В момент регистрации заявления специалист, ответственный за регистрацию заявлений граждан, проверяет правильность адресации корреспонденции и наличие всех необходимых документов, сверяет копии документов с их подлинниками.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Срок исполнения административной процедуры – 20 минут.

3.3.2. Проверка предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям жилищного законодательства.

Основанием для начала проверки документов является резолюция главы администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района. Комплект документов, предоставленный заявителем, передается секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- проверяет представленные документы на наличие неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- запрашивает в жилищно-эксплуатационных предприятиях договор социального найма муниципального жилого помещения;

- для подтверждения права собственности муниципального образования Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района на помещение запрашивает выписку из реестра муниципального имущества.

В случае выявления в ходе выполнения вышеуказанных действий противоречивых сведений секретарь Комиссии в течение 5 календарных дней уведомляет заявителя в устной или письменной форме о необходимости представления исправленных документов.

В случаях, определенных п. 2.8. настоящего административного регламента, секретарь Комиссии в течение 5 календарных днейс момента регистрации заявления с комплектом документов готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляется заявителю по почте, либо выдается ему (его представителю) лично по месту обращения.

3.3.3. Работа Комиссии.

На заседании Комиссии члены комиссии:

- определяют перечень дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании муниципального жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям (секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы в вышеуказанные организации);

- 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.

Срок исполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

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

В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования, в течение 8 календарных дней секретарь Комиссии организует выезд комиссии и по результатам обследования составляет акт обследования.

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

3.3.5. Составление Комиссией заключения о признании муниципального жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям действующего законодательства.

По результатам работы комиссия 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 с установленными действующим законодательством требованиями 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.

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

Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней готовит проект заключения и передает его для согласования членам Комиссии. Члены Комиссии в течение 8 календарных дней согласовывают заключение.

Секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района 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.

Согласование и визирование проекта постановления администрации осуществляется в течение 15 рабочих дней.

3.3.6. Выдача заявителю заключения Комиссии и постановления администрации об утверждении данного заключения.

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня утверждения постановления администрации выдает заявителю (его уполномоченному представителю) постановление и заключение лично по месту обращения или направляет по адресу, указанному в заявлении.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации.

4.3. Сотрудники администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и доступность законодательных и нормативных правовых актов, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: Воронежская область, Лискинский район, с. Почепское, ул. Садовая, дом 8,тел.96-2-10.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.8. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.9. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке, а также в порядке надзора в органах прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Форма заявления**

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения Лискинского муниципального района

(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 муниципального жилого помещения расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пригодным (непригодным) для проживания.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(Ф.И.О. заявителя (подпись)

или уполномоченного лица)

Приложение № 2

к административному регламенту

**Форма заявления**

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Лискинского муниципального района

(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 муниципального жилищного фонда расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аварийным и подлежащим сносу (реконструкции).

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(Ф.И.О. заявителя (подпись)

или уполномоченного лица)

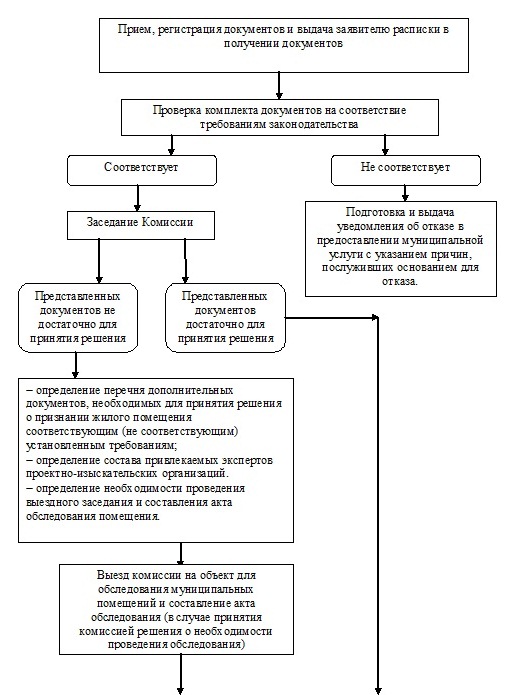
Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**





**Пояснительная записка**

**к административному регламенту администрации**

**Лискинского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**

Административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Для повышения качества предоставления муниципальной услуги в административном регламенте разработаны все необходимые для предоставления муниципальной услуги формы документов.

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения  
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 08.08.2012 года

08.08.2012 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 08.08.2012года принято постановление Почепского сельского поселения № 43 «**Об утверждении административного регламента администрации Почепскогосельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной «Признание жилых помещений** **муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

А.Т.Гуньков