ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке

жилого помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу

или реконструкции»

**Последовательность действий при подаче заявки на получение муниципальной услуги**

**«Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

1.Обращение в администрацию поселения за перечнем документов

2. Сбор полного пакета документов

5 . Выдача заявителю экземпляра распоряжения администрации поселения, с указанием о дальнейшем использовании помещения, срока отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и заключения комиссии

3. Предоставление полного пакета документов в администрацию поселения

4. Написание заявления о признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке

помещения жилым помещением

жилого помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции»

**Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**«Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**Прием заявления и прилагающихся к нему документов, регистрация заявления, передача заявления и прилагающихся к нему документов в комиссию**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Административное действие в рамках административной процедуры** | **Срок**  **выполнения** | **Ответственный**  **за выполнение** |
| 1 | Основанием для приема заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) в администрацию поселения с представлением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной, к специалисту администрации поселения, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги, либо обращение заявителя посредством почтовой связи.  Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.  Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие полномочий представителя заявителя действовать от его имени (на основании доверенности, удостоверенной в установленном порядке).  Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, устанавливая наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а так же соответствие представленных документов требованиям законодательства.  При установлении фактов несоответствия какого-либо из документов требованиям действующего законодательства, специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (его представителю).  Заявление регистрируется специалистом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации заявлений ведется на бумажном носителе и содержит следующую информацию:  - дата приема заявления;  - фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица;  - место нахождения помещения (многоквартирного жилого дома).  Журнал регистрации заявлений, прошнурован, скреплен печатью администрации поселения. Нумерация в Журнале регистрации заявлений ведется постоянно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации заявлений должны быть оговорены «Исправленному верить» и подтверждены печатью администрации поселения.  После регистрации заявления специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление и прилагающиеся к нему документы в комиссию. | Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день. | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |

**Подготовка, согласование, передача на подпись проекта распоряжения администрации поселения по итогам работы комиссии**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Административное действие в рамках административной процедуры | Срок  выполнения | Ответственный  за выполнение |
| 1 | Основанием для начала процедуры по подготовке, согласования, передаче на подпись проекта распоряжения администрации поселения по итогам работы комиссии является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заключения комиссии, составляемого по итогам работы комиссии, проведенной в соответствии с Положением « О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденным постановлением от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», в 3 экземплярах.  На основании полученного заключения комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения администрации поселения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее - распоряжение администрации поселения).  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает согласование проекта распоряжения администрации поселения путем его визирования в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству администрации поселения.  После процедуры согласования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает проект администрации поселения подпись главе поселения или должностному лицу, исполняющему полномочия главы поселения. | Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |

**Направление экземпляра распоряжения администрации поселения и заключения комиссии заявителю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Административное действие в рамках административной процедуры | Срок  выполнения | Ответственный  за выполнение |
| 1 | Основанием для начала процедуры направления экземпляра распоряжения администрации поселения, является получение специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги, получение подписанного и зарегистрированного в установленном порядке распоряжения администрации поселения  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю экземпляр распоряжения администрации поселения и заключение комиссии, заказным письмом с уведомлением о вручении, адресату, указанному заявителем. | Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней. | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |

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