

Администрация

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 16.02.2018 № 229

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Признание

помещения жилым помещением, жилого

помещения непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции на

территории Светлоярского городского

поселения»

 В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 02.03.2011 № 298 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Светлоярского городского поселения, Уставом Светлоярского муниципального района Волгоградской области,

п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Светлоярского городского поселения» согласно приложению.

 2. Отделу архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Светлоярского муниципального района обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

 3. Отделу по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам администрации Светлоярского муниципального района (Иванова Н.В.):

 - направить настоящее постановление для опубликования в районной газете «Восход»;

 - разместить настоящее постановление на официальном сайте Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

 5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области С.Е.Шилова.

Глава Светлоярского

муниципального района Т.В.Распутина

Шелухина О.В.

Приложение

к постановлению администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области

 от \_\_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Светлоярского городского поселения»

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 или реконструкции на территории Светлоярского городского поселения» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Светлоярского муниципального района и Филиалом по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области Государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Филиал ГКУ ВО «МФЦ»)[1](https://docviewer.yandex.ru/view/0/?*=CwxfC9mdmDS0J2RpbPDN0lz%2F01V7InVybCI6InlhLWJyb3dzZXI6Ly80RFQxdVhFUFJySlJYbFVGb2V3cnVLSW1VSHVBb2xzZ0VuMERsQWN4bzZJbTc0NUVLUkRlOS1ET1VpMmZ1aVNZLUJScmxibXdBdlpyalZxbGFrdE9qcU1zVFhSdFJES3dhN1IxZ1k5OEE5YmsxbjNVMUZUVzBmWWw0SS1tdVFIVVNnR003SUNSOUk3endGMWN6N21POHc9PT9zaWduPUp4N2szTDUzbmVKUHhMbVA0WDJrWnA3SGNKV01pVTgzbG5xazAwLVlpaHM9IiwidGl0bGUiOiJlYzM1MzNjNDcxNmNjMTdiNjk2NzMxNWFhYTYyYzlmYy5kb2MiLCJ1aWQiOiIwIiwieXUiOiIzMzc2Mzk1MjMxNDgwNDkxOTg5Iiwibm9pZnJhbWUiOmZhbHNlLCJ0cyI6MTUxMDIwOTM4ODc2Nn0%3D#footnote_1), при определении сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.​  Описание заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, которые являются собственникам жилого помещения, нанимателями жилого помещения муниципального жилищного фонда либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее - заявитель*,*заявители).

1.3.​ Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.​  Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Светлоярского муниципального района (далее – администрация) в лице отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Светлоярского муниципального района (далее – отдел).

Местонахождение администрации: Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5.

Почтовый адрес администрации: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5.

График работы администрации: понедельник - пятница: с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.00 час. до 13.00 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

Электронный адрес администрации Светлоярского муниципального района для направления обращений: www.ra\_svet@volganet.ru.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Филиал ГКУ ВО «МФЦ».[1](https://docviewer.yandex.ru/view/0/?*=CwxfC9mdmDS0J2RpbPDN0lz%2F01V7InVybCI6InlhLWJyb3dzZXI6Ly80RFQxdVhFUFJySlJYbFVGb2V3cnVLSW1VSHVBb2xzZ0VuMERsQWN4bzZJbTc0NUVLUkRlOS1ET1VpMmZ1aVNZLUJScmxibXdBdlpyalZxbGFrdE9qcU1zVFhSdFJES3dhN1IxZ1k5OEE5YmsxbjNVMUZUVzBmWWw0SS1tdVFIVVNnR003SUNSOUk3endGMWN6N21POHc9PT9zaWduPUp4N2szTDUzbmVKUHhMbVA0WDJrWnA3SGNKV01pVTgzbG5xazAwLVlpaHM9IiwidGl0bGUiOiJlYzM1MzNjNDcxNmNjMTdiNjk2NzMxNWFhYTYyYzlmYy5kb2MiLCJ1aWQiOiIwIiwieXUiOiIzMzc2Mzk1MjMxNDgwNDkxOTg5Iiwibm9pZnJhbWUiOmZhbHNlLCJ0cyI6MTUxMDIwOTM4ODc2Nn0%3D" \l "footnote_1)

1.3.2. Местонахождение Филиала ГКУ ВО «МФЦ»: Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5.

Почтовый адрес отдела: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, 5.

График работы Филиала ГКУ ВО «МФЦ»: понедельник: с 9:00 до 20:00 час.; вторник - пятница: с 9:00 до 18:00 час.; суббота: с 09:00 до 15:00 час.; воскресенье - выходной день.

Электронный адрес Филиала ГКУ ВО «МФЦ»: для направления обращений: mfc291@volganet.ru.

 1.4. Справочные телефоны, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

(84477) 6-14-87 (отдел),

(84477) 6-28-53; (84477)6-94-59; (84477) 6-15-57 (Филиал ГКУ ВО «МФЦ»).

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах отдела, Филиала ГКУ ВО "МФЦ", на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.svyar.ru).

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- при обращении по телефонам отдела, Филиала ГКУ ВО "МФЦ";

- посредством ответа на устное обращение, обращение, поступившее в письменной форме в администрацию, Филиал ГКУ ВО "МФЦ";

- посредством ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела, Филиала ГКУ ВО "МФЦ", участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.avyar.ru) размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование отдела;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Прием граждан для получения информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела, Филиала ГКУ ВО "МФЦ" в порядке очередности. Время информирования граждан при устном обращении не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела, Филиала ГКУ ВО "МФЦ" подробно и в вежливой форме информируют граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при поступлении обращения в письменной форме осуществляется сотрудниками отдела, Филиала ГКУ ВО "МФЦ" путем направления ответов в письменной форме посредством почтового отправления.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при поступлении обращения в форме электронного документа осуществляется сотрудниками отдела путем направления ответов в письменной форме посредством почтового отправления или в форме электронного документа в зависимости от способа доставки ответа, указанного в обращении гражданина.

Рассмотрение обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступивших в письменной форме, форме электронного документа, а также устных обращений, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**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 или реконструкции на территории Светлоярского городского поселения».

2.2.​ Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1.​ Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Светлоярского муниципального района.

 Администрация Светлоярского муниципального района создает в установленном им порядке комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (далее – Комиссия).

2.2.2.​ Комиссия при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания и о признании многоквартирного дома жилищного фонда аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Светлоярского городского поселения, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Государственной жилищной инспекцией Волгоградской области, органами технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.2.3.​ 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 принятие Комиссией решения (в виде заключения) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и издание постановления администрацией Светлоярского муниципального района с указанием 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 либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

 2.4.1. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения) либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

 2.4.2. На основании полученного заключения орган местного самоуправления в течение 20 дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и издает постановление с указанием 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 либо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия администрацией решения направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния решение направляется собственнику жилья и заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

2.4.5. 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.

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, № 1 (часть 1), ст. 14; Российская газета, № 1, 12.01.2005; «Парламентская газета», №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, № 40, ст. 3822; Парламентская газета, № 186, 08.10.2003; Российская газета, № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, № 6, ст. 702; Российская газета, № 28, 10.02.2006);

- Уставом Светлоярского муниципального района Волгоградской области;

- Уставом Светлоярского городского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

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:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) 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 Российской Федерации от 28.01.2006 № 47(далее – Положение), предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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 предоставить:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов 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 Волгоградской области и муниципальными правовыми актами администрации Светлоярского муниципального района находящимися 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:

- заключение специализированной организации, имеющей допуск к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений - в случае рассмотрения вопроса о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- заключение проектно-изыскательской организации для обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае если заключение такой организации является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.7​ Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя);

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

2.8​ Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документов.

2.9​  Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется .бесплатно.

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.

2.12.6.​ Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

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 Волгоградской 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 Филиале ГКУ ВО «МФЦ»1;

- 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 Филиала ГКУ ВО «МФЦ»1.

2.14.2.​ Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы Филиала ГКУ ВО «МФЦ»1.

2.14.3.​ Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (htt://www.svyar.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.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 Волгоградской 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.​ **Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.​ Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

−​ прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента и регистрация заявления;

−​ рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

− ​работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания, ​составление комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения, по форме согласно приложению N 1 (далее - заключение);

− ​принятие органом местного самоуправления решения по итогам работы комиссии;

−​ передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

- личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов;

- поступление в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу заявления с комплектом документов в виде почтового отправления или в электронном виде.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо Филиал ГКУ ВО «МФЦ» должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

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

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленного образца, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченное на прием документов указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает заявление и комплект документов заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме (приложение №3 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

 Гражданину-заявителю, подавшему заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Филиал ГКУ ВО "МФЦ", выдается расписка в получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, предусмотренной автоматизированной информационной системой "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг "Капелла".

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается по реестру в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня с момента регистрации.1

3.2.4. При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее 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 (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию.

 3.3.2. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных документов, получение документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

​ 3.4. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания, ​составление комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения, по форме согласно приложению 4 (далее - заключение).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления с прилагаемыми документами, получение необходимых документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2 Определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

3.4.3. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в настоящем Положении требованиям:

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

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

 об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению 5

3.4.4 В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

3.4.5. В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 25 дней.

3.5. Подготовка и издание постановления органом местного самоуправления с указанием 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.

3.5.1. На основании полученного заключения орган местного самоуправления принимает решение, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения, и издает постановление с указанием 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.

3.5.2. По результатам принятого решения уполномоченное должностное лицо:

3.5.2.1. Готовит проект постановления администрации с указанием 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 работлибо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.2. Передает проект постановления администрации с указанием 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 либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе муниципального района[2](https://docviewer.yandex.ru/view/0/?*=CwxfC9mdmDS0J2RpbPDN0lz%2F01V7InVybCI6InlhLWJyb3dzZXI6Ly80RFQxdVhFUFJySlJYbFVGb2V3cnVLSW1VSHVBb2xzZ0VuMERsQWN4bzZJbTc0NUVLUkRlOS1ET1VpMmZ1aVNZLUJScmxibXdBdlpyalZxbGFrdE9qcU1zVFhSdFJES3dhN1IxZ1k5OEE5YmsxbjNVMUZUVzBmWWw0SS1tdVFIVVNnR003SUNSOUk3endGMWN6N21POHc9PT9zaWduPUp4N2szTDUzbmVKUHhMbVA0WDJrWnA3SGNKV01pVTgzbG5xazAwLVlpaHM9IiwidGl0bGUiOiJlYzM1MzNjNDcxNmNjMTdiNjk2NzMxNWFhYTYyYzlmYy5kb2MiLCJ1aWQiOiIwIiwieXUiOiIzMzc2Mzk1MjMxNDgwNDkxOTg5Iiwibm9pZnJhbWUiOmZhbHNlLCJ0cyI6MTUxMDIwOTM4ODc2Nn0%3D#footnote_2).

3.5.2.3. Обеспечивает регистрацию постановления с указанием 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 либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является издание постановления с указанием 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 работлибо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю постановления и заключения комиссии либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Комиссия направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или домалибо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для 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 или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 дней.

3.7. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

3.7.1. Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.

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

**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 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 Волгоградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Светлоярского городского поселения, органов местного самоуправления Светлоярского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Светлоярского городского поселения, органов местного самоуправления Светлоярского муниципального района 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 Волгоградской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Светлоярского городского поселения, органов местного самоуправления поселения Светлоярского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Светлоярского городского поселения, органов местного самоуправления Светлоярского муниципального района;

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 Волгоградской 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 Светлоярского муниципального района[3](https://docviewer.yandex.ru/view/0/?*=CwxfC9mdmDS0J2RpbPDN0lz%2F01V7InVybCI6InlhLWJyb3dzZXI6Ly80RFQxdVhFUFJySlJYbFVGb2V3cnVLSW1VSHVBb2xzZ0VuMERsQWN4bzZJbTc0NUVLUkRlOS1ET1VpMmZ1aVNZLUJScmxibXdBdlpyalZxbGFrdE9qcU1zVFhSdFJES3dhN1IxZ1k5OEE5YmsxbjNVMUZUVzBmWWw0SS1tdVFIVVNnR003SUNSOUk3endGMWN6N21POHc9PT9zaWduPUp4N2szTDUzbmVKUHhMbVA0WDJrWnA3SGNKV01pVTgzbG5xazAwLVlpaHM9IiwidGl0bGUiOiJlYzM1MzNjNDcxNmNjMTdiNjk2NzMxNWFhYTYyYzlmYy5kb2MiLCJ1aWQiOiIwIiwieXUiOiIzMzc2Mzk1MjMxNDgwNDkxOTg5Iiwibm9pZnJhbWUiOmZhbHNlLCJ0cyI6MTUxMDIwOTM4ODc2Nn0%3D" \l "footnote_3).

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.

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

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.

Управляющий делами Л.Н.Шершнева

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "«Признание помещения жилым

 помещением, жилого помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции на территории

Светлоярского городского поселения», утвержденному

постановлением администрации Светлоярского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ СВЕТЛОЯРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ» (ДАЛЕЕ - муниципальная услуга)**

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

 │ Заявление о предоставлении муниципальной услуги │

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

 / │ \

 \/ \/ \/

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

│Личное обращение │ │ Почтовое │ │Единый портал государственных│

│ │ │ отправление │ │ и муниципальных услуг │

└───────┬─────────┘ └───────┬──────┘ │ (функций), Портал │

 \/ │ │ государственных и │

┌─────────────┐ │ │муниципальных услуг (функций)│

│ В МФЦ │ │ │Волгоградской области │

└───────┬─────┘ │ │ │

 │ │ └──────────────┬──────────────┘

 \/ \/ \/

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

│ В администрацию │

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

 \/

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

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Наличие документов, │ │ Отсутствие документов, необходимых для │

│ необходимых для │ │ предоставления муниципальной услуги, │

│ предоставления │ │предоставляемых заявителем по собственной │

│ муниципальной услуги │ │ инициативе │

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

 │ \/

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

 │ │ Формирование и направление │

 │ │межведомственных запросов в органы власти │

 │ │ и организации, участвующие в │

 │ │ предоставлении муниципальной услуги │

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

 │ \/

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

 │ │ Получены ответы на межведомственные │

 │ │ запросы │

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

 \/ \/

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

│ Рассмотрение специалистом представленных документов, необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│Отсутствуют основания для отказа в │ │ Наличие оснований для отказа в │

│предоставлении муниципальной услуги│ │ предоставлении муниципальной │

│ │ │ услуги │

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

 \/ \/

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

│ Рассмотрение представленных │ │ Подписание должностным лицом │

│ документов Комиссией │ │уполномоченного органа уведомления│

└───────┬──────────────────┬────────┘ │ об отказе в предоставлении │

 \/ \/ │ муниципальной услуги │

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

│ Выдача │ │ Проведение │ │ │

│ (направление) │ │ дополнительного │ └───────────────────┬──────────────┘

│ заявителю │ │ обследования │ \/

│ заключения │ │жилого помещения │ ┌──────────────────────────────────┐

│ Комиссии и │ │или жилого дома. │ │ Выдача (направление) заявителю │

│постановления │ │Критерий принятия│ │ уведомления об отказе в │

│уполномоченного│ │комиссией данного│ │ предоставлении муниципальной │

│ органа │ │решения является │ │ услуги │

└───────┬───────┘ │ наличие │ │ │

 │ │ обстоятельств, │ └───────────────────┬──────────────┘

 │ │свидетельствующих│ \/

 │ │ о необходимости │ ┌──────────────────────────────────┐

 │ │ проведения │ │ Административные действия: │

 │ │ дополнительного │ │проведение обследования помещения;│

 │ │ обследования │ │ составление акта обследования │

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

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) заявителю │

│заключения Комиссии и постановления│

│ уполномоченного органа │

│ муниципального образования о │

│ принятом решении │

└───────────────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "«Признание помещения жилым

 помещением, жилого помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции на территории

Светлоярского городского поселения», утвержденному

постановлением администрации Светлоярского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать статус заявителя - собственник  помещения, наниматель)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование, адрес места

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

 нахождения юридического лица)

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

 (адрес проживания и регистрации)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку соответствия помещения  по  адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

К заявлению прилагаются:

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

Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

 Выдать на руки в Администрации

 Выдать на руки в МФЦ

 Направить по почте

 Направить на электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата)                                                                                                      (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "«Признание помещения жилым

 помещением, жилого помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции на территории

Светлоярского городского поселения», утвержденному

постановлением администрации Светлоярского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

РАСПИСКА

в получении заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Светлоярского городского поселения» и документов

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., должность должностного лица, принявшего заявление и документы)

получил от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., паспортные данные гражданина-заявителя)

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

следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Количество экземпляров | Количество листов |
| подлинные | копии | подлинные | копии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

 (подпись должностного лица)

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "«Признание помещения жилым

 помещением, жилого помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции на территории

Светлоярского городского поселения», утвержденному

постановлением администрации Светлоярского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального

 ,

органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или

указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным

в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания

 .

и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

 .

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги "«Признание помещения жилым

 помещением, жилого помещения непригодным для

проживания и многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции на территории

Светлоярского городского поселения», утвержденному

постановлением администрации Светлоярского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

**АКТ**

обследования помещения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального

 ,

органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес –

для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения

(адрес, принадлежность помещения,

 .

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

 .

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

 .

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

 .

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 .

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Члены межведомственной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

[1](https://docviewer.yandex.ru/view/0/?*=CwxfC9mdmDS0J2RpbPDN0lz%2F01V7InVybCI6InlhLWJyb3dzZXI6Ly80RFQxdVhFUFJySlJYbFVGb2V3cnVLSW1VSHVBb2xzZ0VuMERsQWN4bzZJbTc0NUVLUkRlOS1ET1VpMmZ1aVNZLUJScmxibXdBdlpyalZxbGFrdE9qcU1zVFhSdFJES3dhN1IxZ1k5OEE5YmsxbjNVMUZUVzBmWWw0SS1tdVFIVVNnR003SUNSOUk3endGMWN6N21POHc9PT9zaWduPUp4N2szTDUzbmVKUHhMbVA0WDJrWnA3SGNKV01pVTgzbG5xazAwLVlpaHM9IiwidGl0bGUiOiJlYzM1MzNjNDcxNmNjMTdiNjk2NzMxNWFhYTYyYzlmYy5kb2MiLCJ1aWQiOiIwIiwieXUiOiIzMzc2Mzk1MjMxNDgwNDkxOTg5Iiwibm9pZnJhbWUiOmZhbHNlLCJ0cyI6MTUxMDIwOTM4ODc2Nn0%3D#footnote_back_1) Абзац указывается при наличии всех следующих условий: муниципальная услуга включена в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах; с уполно-моченным многофункциональным центром Волгоградской области заключено соглашение о взаимодействии, и таким соглашением предусмотрено предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре.

[2](https://docviewer.yandex.ru/view/0/?*=CwxfC9mdmDS0J2RpbPDN0lz%2F01V7InVybCI6InlhLWJyb3dzZXI6Ly80RFQxdVhFUFJySlJYbFVGb2V3cnVLSW1VSHVBb2xzZ0VuMERsQWN4bzZJbTc0NUVLUkRlOS1ET1VpMmZ1aVNZLUJScmxibXdBdlpyalZxbGFrdE9qcU1zVFhSdFJES3dhN1IxZ1k5OEE5YmsxbjNVMUZUVzBmWWw0SS1tdVFIVVNnR003SUNSOUk3endGMWN6N21POHc9PT9zaWduPUp4N2szTDUzbmVKUHhMbVA0WDJrWnA3SGNKV01pVTgzbG5xazAwLVlpaHM9IiwidGl0bGUiOiJlYzM1MzNjNDcxNmNjMTdiNjk2NzMxNWFhYTYyYzlmYy5kb2MiLCJ1aWQiOiIwIiwieXUiOiIzMzc2Mzk1MjMxNDgwNDkxOTg5Iiwibm9pZnJhbWUiOmZhbHNlLCJ0cyI6MTUxMDIwOTM4ODc2Nn0%3D" \l "footnote_back_2) указывается должностное лицо, которое в соответствии с Уставом муниципального образования возглавляет администрацию.