

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27.04.2012г. | № | 72 |
| **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ»** |

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011 № 48

«О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу».

2. Разместить настоящее постановления с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru) и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».

3. Возложить контроль за выполнением настоящего постановления на Борисову Е.Е., управляющую делами администрации ЗАТО Солнечный.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации ЗАТО Солнечный А.Д. Гудима

Приложение к постановлению

 администрации ЗАТО Солнечный

 от 27.04.2012 № 72

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТА

по предоставлению муниципальной услуги « ПРИЗНАНИЕ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ»

**Раздел I. Общие положения**

 Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (далее – муниципальная услуга).

1**. Наименование структурного подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

1. Наименование муниципальной услуги: «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» (далее — муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО Солнечный (ОАиГ):

- непосредственно в ОАиГ ;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Адрес:172739, п.Солнечный, Тверская область, ул. Новая д.55,

тел/факс (48235) 44761

Адрес электронной почты в сети Интернет

uslugazato@mail.ru, на официальном сайте администрации: [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru)

**2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994г., №32, ст.3301)(далее – ГК РФ);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005г., № 1 (часть 1), ст.14)(далее – ЖК РФ);

Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в издании «Российская газета» от 05.05.2006г., № 95)(далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

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» (опубликовано в издании «Собрание законодательства РФ» от 06.02.2006г., N 6, ст. 702)(далее - Положение);

Уставом ЗАТО Солнечный.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу,

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Описание заявителей.**

 Получатели муниципальной услуги: юридические и физические лица – собственники (наниматели) жилых помещений, их уполномоченные представители ( далее заявитель).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**1. Наименование муниципальной услуги и кем предоставляется.**

1.1. Наименование муниципальной услуги – «По признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу »исполняется специалистом ОАиГ.

**2. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Исполнение муниципальной услуги по письменному обращению заявителя осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок исполнения складывается из следующих сроков:

* прием и первичная обработка поступившего заявления(в течение 1 дня);
* регистрация и аннотирование поступившего заявления (в течение 1 дня, а в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями);
* рассмотрение заявления, принятие по нему решения и направление ответа (в течение 30 дней со дня регистрации обращения, а в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением заявления, данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя, направившего заявления, о продлении срока его рассмотрения);
* рассмотрение заявления написанного точечно-рельефным шрифтом слепых увеличивается на время, необходимое для перевода.

Исполнение муниципальной услуги по личному приему заявителя:

* проведение личного приема заявителей должностными лицами осуществляется согласно графика приема, утверждаемого распорядительным актом администрации ЗАТО Солнечный.

2.2. Обращение, поступившее в ОАиГ в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.
Ответ на обращение, поступившее вОАиГ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**3. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.**

В целях получения муниципальной услуги заявителем (его уполномоченным представителем) к заявлению составленному по форме Приложения №1 к настоящему Административному регламенту прилагаются:1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение.

2. План жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

3. Заключение специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома.

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Документы предоставляются в одном экземпляре.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы

**4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

4.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

* с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (не являющееся собственником жилого помещения);
* недостоверность представленных документов (соответствие копий оригиналам);
* отсутствие наличия необходимого пакета документов в соответствии с п. 3.1. настоящего административного регламента;
* текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные неисправности;
* документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.
* представление документов в ненадлежащий орган.

**5. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги является разработка заявителем:

-  заключения специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома.

**6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.**
Предоставление муниципальной услуги  является бесплатной

 **7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги.**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**8. Требования к помещению и местам, предназначенным для предоставляя муниципальной услуги.**

8.1. В фойе администрации, на видном месте размещается информационный стенд с перечнем муниципальных услуг и структурных подразделений администрации, организаций, учреждений непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, графиком приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления, информацией о времени приема обращений граждан.

 Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

8.2. Рабочее место должностного и (или) уполномоченного лица, осуществляющего обработку обращений, оборудуется компьютером с установленными справочно-информационными системами, СЭД и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

8.3. Должностное и (или) уполномоченное лицо администрации, ответственное за исполнение муниципальной услуги, обеспечивается доступом в Интернет с присвоением адреса электронной почты (e-mail), выделяется: расходные материалы, бумага, конверты, канцелярские товары в количестве, достаточном для ее исполнения.

8.4. В кабинете, предназначенном для предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещается информационная папка с образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для проведения личного приема и обработки обращений оборудуются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* аптечкой первой помощи (сердечные, анальгетики, успокаивающие средства и др.).

8.5. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление информации должны быть оборудованы стульями.

**9.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

9.1 Показатели доступности информации о предоставляемой муниципальной услуге:

* размещение информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет – [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru);
* размещение информации о предоставляемой муниципальной услуге на стендах в здании администрации;
* возможность получения информации при устном обращении гражданина лично либо по телефону;
* опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации.

9.2. Показатели качества предоставляемой муниципальной услуги:

* укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием;
* наличие и состояние документооборота по работе с письменными обращениями граждан;
* результативность муниципальной услуги (доля предоставленных услуг к общему количеству поступивших письменных обращений);
* своевременность предоставления муниципальной услуги (с соблюдением сроков, указанных в регламенте).
* отсутствие необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
* удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги (отсутствие обоснованных жалоб).

**III. Состав административных процедур.**

**1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

* прием заявления и документов;
* проверка достоверности представленных документов (соответствие копий оригиналам) и наличия необходимого пакета документов в соответствии с п.3.1. настоящего регламента;
* выдача постановления по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Заявитель лично или по телефону обращается в Администрацию ЗАТО Солнечный отдел архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги по вопросу. перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Специалист ОАиГ осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

# 2. Заявитель лично или через доверенное лицо или по почте подает в ОАиГ ЗАТО Солнечный запрос о предоставлении муниципальной услуги, и представляет документы в соответствии с пунктом 3 настоящего Регламента.

3. Специалист ОАиГ осуществляет:

* установление личности заявителя;
* проверку полномочий заявителя, в случае действия заявителя по доверенности;
* проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Регламента;
* проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащие оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия осуществляет:

* прием и регистрацию заявления в электронном журнале;
* вручение заявителю расписки с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, наличия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 4 настоящего Регламента осуществляет:

* уведомление заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления;
* разъяснение содержания выявленных недостатков в представленных документах;
* возвращение документов для принятия мер по устранению недостатков.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятый и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

4. Специалист ОАиГ рассматривающий заявление, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 4 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОАиГ осуществляет:

* комплектование документов (формирование дела);
* направление документов в межведомственную комиссию по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – комиссия).

 Комиссия на своем заседании определяет:

перечень дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании (непризнании) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым многоквартирный дом может быть признан (не признан) аварийным и подлежащим сносу

Секретарь комиссииосуществляет:

* извещение привлекаемых экспертов;
* назначение дня обследования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день заседания.

Результат процедуры: извещение привлекаемых экспертов, назначение дня обследования

Привлекаемые эксперты проводят обследование помещения на месте. На основании результатов обследования помещения каждым экспертом составляется акт, который в течение трех дней направляется в комиссию.

Секретарь комиссии составляет сводный акт обследования помещения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день заседания.

Результат процедуры: акт обследования помещения

Комиссия на своем заседании проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям и выносит решение о признании (непризнании) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день заседания.

Результат процедуры: решение о признании (непризнании) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

 Секретарь комиссии осуществляет подготовку протокола заседания комиссии и заключения комиссии опризнании (непризнании) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (далее – заключение) на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте. Заключение изготавливается в трех экземплярах . Заявителю и собственнику жилого помещения передается по одному экземпляру. Один экземпляр остается в деле, сформированном комиссией.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента заседания комиссии.

Результат процедуры: заключение направленное заявителю и собственнику жилого помещения.

5. Специалист ОАиГ на основании заключения комиссии готовит проект распоряжения администрации ЗАТО Солнечный (далее – администрация ) о признании (непризнании) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу. В проекте распоряжения указывается порядок дальнейшего использования помещения, сроки отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу .

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления заключения.

Результат процедуры: проект распоряжения, направленный на подпись главе администрации ЗАТО.

Глава администрации ЗАТО подписывает распоряжение и направляет на регистрацию.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления проекта.

Результат процедуры: зарегистрированное распоряжение.

6. Специалист ОАиГ выдает распоряжение заявителю либо направляет по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданное заявителю или направленное по почте распоряжение.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ОАиГ положений настоящего административного регламента.

Проведение проверок осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобой гражданин, письменными обращениями организаций, общественных объединений.

2. Должностные лица - исполнители поручений по рассмотрению обращений граждан, в пределах своей компетенции, осуществляют контроль за достоверностью представляемой ими информации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

3. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нарушений положений настоящего административного регламента, а также на обжалование некорректного поведения и (или) нарушения служебной этики лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и в судебном порядке.

2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться лично или направить письменное заявление на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги на имя Главы ЗАТО Солнечный, главы администрации, в том числе с использованием средств факсимильной связи (48235) 44123 и сети Интернет uslugazato@mail.ru

3. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления. Поступившее заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

4. Заинтересованное лицо в своем заявлении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

6. Если в заявлении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба заявителя не рассматривается.

Если в указанном заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение трех дней со дня регистрации.

6. Заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7. При получении заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

8. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в Осташковский городской суд или Арбитражный суд Тверской области .

Адрес Осташковского городского суда: 172735, г.Осташков, Тверской области, Тимофеевская ул., д., 58.

 Адрес Арбитражного суда Тверской области: 170100 г.Тверь, Советская ул., 23 «б»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к Административному регламенту муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу». |

В администрацию

ЗАТО Солнечный

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

*(ф.и.о. заявителя)*

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Приложение:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 к Административному регламенту муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу». |

**Блок-схема** исполнениямуниципальной услуги

«Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу».

|  |
| --- |
| Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Прием, проверка и регистрация документов |
|  |
| Проверка достоверности представленных документов |
|  |
| Направление на исполнение уполномоченному специалисту заявления и приложенными документами |
|  |
| Оформление результата предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги |