

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕДОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОСТОВСКОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5.февраля 2016 года

№`20

с. Шедок

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Шедокского сельского поселения пригодными (непригодными) для проживания»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения Мостовского района муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Шедокского сельского поселения пригодными (непригодными) для проживания» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района (Алексеева):

1) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;

2) организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района от 1 августа 2012 года № 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
В. А. Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
от 05.02.2016 г. №20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Шедокского сельского поселения
Мостовского района муниципальной услуги «Признание в установленном
порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Шедокского
сельского поселения пригодными (непригодными) для проживания»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Шедокского сельского поселения пригодными (непригодными) для проживания (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Разработчик Регламента, - орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, администрация Шедокского сельского поселения Мостовского района.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений, расположенных на территории Шедокского сельского поселения, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей на личном приеме, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, на Интернет-сайте администрации муниципального образования Мостовский район, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также размещается на информационных стендах в муниципальном бюджетном учреждении «Мостовской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»).

1.4.1.Почтовый адрес, контактный телефон администрации Шедокского сельского поселения: Краснодарский край, Мостовский район, 352560, с. Шедок, ул. Ленина , 22, тел.: 8(861-92)6-26-24.

Адрес электронной почты: Email: adm_hsp@mail.ru.

График работы ответственного специалиста администрации:

День недели	Время приема заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей	Перерыв
Понедельник	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Вторник	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Среда	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Четверг	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 12.50
Пятница	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 16.00	С 12.00 до 12.30

Адрес официального сайта Шедокского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет: [http:// hspadm.ru](http://hspadm.ru)

1.4.2. МБУ «МФЦ» (далее по тексту МФЦ) располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12, тел. 8(86192)5-43-84.

Адрес электронной почты most.mfc@mail.ru .

График работы операционного зала МФЦ:

Понедельник	с 8 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
Вторник	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰
Среда	с 8 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
Четверг	с 8 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
Пятница	с 8 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰
Суббота	с 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰

Адрес официального сайта МФЦ www.mostovskoi.e-mfc.ru .

1.4.3. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru .

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) своевременность предоставления информации.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

3) время приема и выдачи документов;

4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации;

- рекомендуемое время для телефонного разговора не более 15 минут, личного устного информирования - не более 15 минут;

- при ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации.

1.6.1. Информационные стенды, размещенные в администрации Шедокского сельского поселения и в помещениях МБУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса МБУ «МФЦ», органов администрации Шедокского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-портала администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, адрес электронной почты органа администрации Шедокского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ «МФЦ» и органа администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района, предоставляющего муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации Шедокского сельского поселения Мостовского

района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Шедокского сельского поселения Мостовского района и официальном сайте МБУ «МФЦ»

1.6.2. В сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Мостовский район (www.mostovskiy.ru) в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается следующая информация:

а) текст настоящего Регламента с приложениями;

б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты администрации, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

1.6.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru представлены:

а) основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:

- общая информация;
- порядок консультирования;
- права заявителя и обязанности органа власти;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- контроль за оказанием муниципальной услуги;
- сведения об оплате;
- требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги и др.

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) результаты предоставления муниципальной услуги;

г) правовая основа предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

е) другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Шедокского сельского поселения пригодными (непригодными) для проживания».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Шедокского сельского поселения Мостовского района (далее – Администрация). Ответственный исполнитель - общий отдел администрации Шедокского сельского поселения (далее - общий отдел).

2.2.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, также может осуществлять МБУ «МФЦ».

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие:

-межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования Мостовский район – оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, в соответствии с положением, утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Положение);

-муниципальное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Мостовский район» (далее - Управление) – техническое и организационное обеспечение деятельности комиссии.

Комиссия взаимодействует с администрациями сельских поселений муниципального образования, лицензированными проектными организациями.

2.3.В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и утверждённых решением Совета Шедокского сельского поселения.

2.4.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Шедокского сельского поселения пригодными (непригодными) для проживания;

2)отказ в признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Шедокского сельского поселения пригодными (непригодными) для проживания.

2.5.Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 45 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, статья 33;

-Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

-Уставом Шедокского сельского поселения Мостовского района.

2.7.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем:

1) заявление о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Шедокского сельского поселения пригодными (непригодными) для проживания по форме;

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

3) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

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

5) в случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган предоставляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого, МВК предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в подпунктах 1 - 4 пункта 2.7 Административного регламента;

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

2.8. МВК 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:

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

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

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

2.8.1. Заявитель вправе представить в МВК указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.8 Административного регламента документы и информацию по собственной инициативе.

2.9. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.7 по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист общего отдела администрации.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- не устранение заявителем причин, препятствующих подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, или в судебном порядке. Мотивированный отказ выдаётся заявителю в виде письменного уведомления.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- нотариальное удостоверение копий правоустанавливающих документов на жилые помещения (в случае невозможности представления подлинников) осуществляется на платной основе в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- получение технического паспорта на занимаемое жилое помещение;

- получение заключения специализированной организации, проводящей обследование дома.

2.14.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг – не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.17.2. Места организации приёма и выдачи документов в МБУ «МФЦ» оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

2.17.3. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов в помещениях МБУ «МФЦ» отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.17.4. Помещения в МБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с пользователями;

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания пользователя;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, передача курьером пакета документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»);

2) подготовка и рассмотрение документов в общем отделе администрации для принятия решения о необходимости направления межведомственного запроса, направление Администрацией межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, если заявителем не представлен документ, указанный в пункте 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, с последующей передачей сведений, полученных по результатам рассмотрения межведомственных запросов в Администрацию;

3) рассмотрение документов в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятие заключения о признании в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда Шедокского сельского поселения пригодными (непригодными) для проживания, издание постановления Администрации о дальнейшем использовании помещений;

4) передача пакета документов из Администрации в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»);

5) выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов, передача курьером пакета документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

3.2.1. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МБУ «МФЦ»:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МБУ «МФЦ»:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. После приёма заявления и прилагаемых к нему документов работник МБУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня направляет пакет документов курьером в Администрацию.

3.2.3. Передача документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах, и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МБУ «МФЦ» в Администрацию и из Администрации в МБУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

3.2.4. При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя и их передача в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Подготовка и рассмотрение документов в Администрации для принятия решения о необходимости направления межведомственного запроса, направление Администрацией межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, если заявителем не представлен документ, указанный в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, с

последующей передачей сведений, полученных по результатам рассмотрения межведомственных запросов в Администрацию.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Администрации заявления и прилагаемых к нему документов от курьера и установление необходимости направления межведомственного запроса.

3.2.6.2. Работник Администрации в течение 1 рабочего дня формирует и направляет межведомственный запрос в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос подготавливается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.6.3. Результатом административной процедуры является получение сведений по межведомственным запросам в течение 5 календарных дней и дальнейшего принятия Администрацией решения.

3.3. Рассмотрение документов в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятие заключения о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, издание постановления Администрации о дальнейшем использовании помещений.

3.3.1. Работник Администрации в срок не более 3 календарных дней изучает и рассматривает поступивший пакет документов, а также информацию, предоставленную по межведомственному запросу, и в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений или заключений:

решение о проведении обследования в случае принятия решения о необходимости проведения обследования и составлении акта обследования помещения;

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

заключение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки;

заключение о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признаётся непригодным для проживания.

3.3.1.1. МВК 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.

3.3.1.2. После проведения заседания МВК в течение одного рабочего дня готовится заключение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания или о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания, по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47

(далее - Заключение), которое подписывается председателем и членами МВК, и передается в администрацию поселения.

3.3.1.3. В случае принятия МВК решения о необходимости проведения обследования составляется акт обследования помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47, на основании которого готовится Заключение.

3.3.2. На основании Заключения МВК администрация поселения в течение трех дней со дня передачи Заключения разрабатывает, обеспечивает согласование в администрации поселения и вносит на рассмотрение главы Шедокского сельского поселения проект постановления администрации Шедокского сельского поселения с указанием о дальнейшем использовании помещения или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, который рассматривается главой Шедокского сельского поселения в течение одного дня.

3.3.3. Работник Администрации в течение 5 дней со дня изготовления проекта постановления Администрации о дальнейшем использовании помещений обеспечивает его согласование с:

начальником общего отдела Администрации – в течение 1 календарного дня;

заместителем главы муниципального образования Мостовский район по строительству, архитектуре и благоустройству – в течение 2 календарных дней;

директором филиала ГУП КК «Крайтехинвентаризация» по Мостовскому району – в течение 1 календарного дня;

ведущим специалистом Администрации – в течение 1 календарного дня;

3.3.4. На основании Заключения МВК администрация поселения в течение трех дней со дня передачи Заключения разрабатывает, обеспечивает согласование в администрации поселения и вносит на рассмотрение главы Шедокского сельского поселения проект постановления администрации Шедокского сельского поселения с указанием о дальнейшем использовании помещения или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, который рассматривается главой Шедокского сельского поселения в течение одного дня.

3.3.5. После издания постановления Администрации о дальнейшем использовании помещений работник Администрации обеспечивает регистрацию указанного постановления в течение 1 календарного дня в общем отделе Администрации и передачу постановления в МБУ «МФЦ».

3.3.6. Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации о дальнейшем использовании помещения.

3.3.7. В случае принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги работник Администрации не позднее чем через 4 календарных дня после принятия решения подготавливает мотивированный отказ (уведомление) об отказе в признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания (отказ в предоставлении муниципальной услуги) для дальнейшего согласования с главой Администрации.

3.4. Передача пакета документов из Администрации в МБУ «МФЦ» (в случае поступления заявления в МБУ «МФЦ»).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации о дальнейшем использовании помещения.

Работник Администрации в течение 2-х календарных дней после издания постановления Администрации о дальнейшем использовании помещения составляет реестр передачи результата оказания муниципальной услуги в 2-х экземплярах, содержащий дату и время передачи, и передает его в МБУ «МФЦ».

Работник МБУ «МФЦ», получивший результат оказания муниципальной услуги, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МБУ «МФЦ».

3.4.2. Результатом административной процедуры является передача результата оказания муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ».

3.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю в МБУ «МФЦ».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является поступление результата оказания муниципальной услуги из Администрации в МБУ «МФЦ».

3.5.2. МБУ «МФЦ» в течение 1 календарного дня осуществляет выдачу результатов предоставления муниципальной услуги заявителю в МБУ «МФЦ».

3.5.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя по доверенности прибывает в МБУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность.

3.5.4. При выдаче результата оказания муниципальной услуги работник МБУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МБУ «МФЦ», изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием результата оказания муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель подтверждает получение результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения комиссии Администрации и постановления Администрации о дальнейшем использовании помещения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела, работниками, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль порядка, полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

Текущий контроль осуществляется постоянно путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по информированию, приёму запросов и выдаче документов при предоставлении муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации формируется соответствующая комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год главой Шедокского сельского поселения Мостовского района – до 1 июля текущего года.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заинтересованных лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Регламенте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела по финансам, бюджету и экономике при предоставлении Муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по их результатам мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся для получения Муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган;

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) 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) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностное лицо отдела по финансам, бюджету и экономике, обязано предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

№	Орган власти	Должнос тное	График работы для	График работы для	Телефон, е-mail	Адрес
---	-----------------	-----------------	----------------------	----------------------	--------------------	-------

		лицо	личного приема	письменного обращения		
1	2	3	4	5	6	7
1	Администрация Шедокского сельского поселения	Глава Шедокского сельского поселения	по предварительной записи (тел для записи 8(86192)6-26-24)	пн.-чт.8-00 до 16-00 пт.и предпр. дни с 8-00 до 14-00, перерыв: 12-00-12-50, вых. дни: сб., вс.	8(86192)6-26-24, Факс 8(86192)6-26-24, e-mail: adm_hsp@mail.ru	352560 с. Шедок, ул. Ленина, 22

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Муниципальную услугу в судебном порядке.

Начальник общего отдела

Шедокского сельского поселения
Мостовского района
О. А. Алексеева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Шедокского сельского поселения
Мостовского района муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке
жилых помещений муниципального
жилищного фонда Шедокского сельского поселения
пригодными (непригодными) для проживания

Главе Шедокского сельского поселения

от _____

проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания

Место нахождения жилого помещения: Краснодарский край, Мостовский район _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната).

Собственник (и) жилого помещения: _____

Прошу Вас признать помещение _____,
принадлежащее мне _____ на _____ праве _____ собственности

_____ пригодными (непригодными) для проживания.

«____» _____ 20____ г.

(подпись)

Начальник общего отдела
Шедокского сельского поселения
Мостовского района

О. А. Алексеева

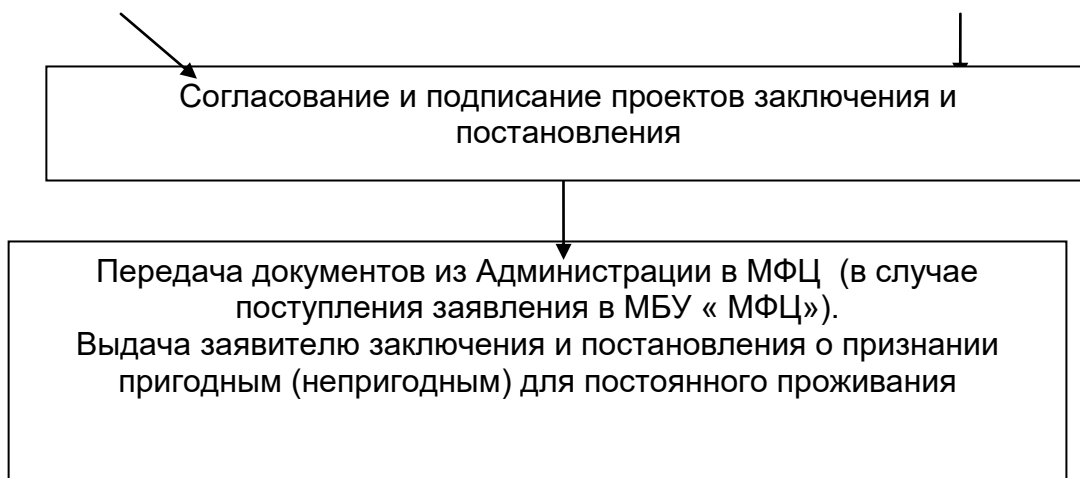
ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Шедокского сельского поселения
Мостовского района муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке
жилых помещений муниципального
жилищного фонда Шедокского сельского поселения
пригодными (непригодными) для проживания»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги





Начальник общего отдела
Шедокского сельского поселения
Мостовского района
О. А. Алексеева