ПОСТАНОВЛЕНИЕ



АДМИНИСТРАЦИИ ХОПЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 16 ноября 2012 года № 124 станица Хоперская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В целях реализации положений Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления 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» постановляю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его на официальном сайте Хоперского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района

от 16 ноября 2012 года № 124

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – Администрация).

1.2.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (далее – Заявители).

1.3.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются администрацией, либо, по желанию Заявителя, в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение администрации: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, ул. Советская, 2, адрес электронной почты [hopersk@list.ru](mailto:hopersk@list.ru).

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, ул. Советская, 2.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: [tihoreck.e-mfc.ru@yandex.ru](mailto:tihoreck.e-mfc.ru@yandex.ru).

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса 76е.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, местонахождение: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, ул. Советская, 2.

Почтовый адрес: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, ул. Советская, 2.

Режим приема: понедельник – пятница с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13 часов 00 минут.

Телефон: 8(86196) 92-142.

Адрес электронной почты: hopersk@list.ru.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район [www.admin-tih.ru](http://www.admin-tih.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86196) 92-142 (Администрация Хоперского сельского поселения); 8(86196)7-54-79, 7-20-61 (МФЦ).

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие или сотрудники МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1.Наименование муниципальной услуги | Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
| 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Хоперского сельского поселения Тихорецкого района |
| 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  Уведомление об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
| 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги | 30 дней. |
| 2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги | Жилищный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Постановление 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»;  Устав Хоперского сельского поселения Тихорецкого района. |
| 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | Заявление по форме согласно приложения № 1 к административному регламенту (далее – заявление);  документы, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту. |
| 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Нет |
| 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Не представлены документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента |
| 2.9.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания | Услуга предоставляется бесплатно |
| 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | При подаче запроса не должно превышать 30 минут;  при получении результата не должно превышать 20 минут. |
| 2.11.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В день поступления заявления |
| 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.  Муниципальные служащие (или сотрудники МФЦ), предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.  Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю.  Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, столами или скамьями (банкетками).  Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.  В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общественного пользования (туалетов) |
| 2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Удобство и доступность получения необходимой информации;  оперативность предоставления информации;  достоверность предоставленной информации |
| 2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | Заявление подается через МФЦ или Администрацию;  выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через МФЦ или Администрацию;  предоставление муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МФЦ. |

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в приложении №3 к административному регламенту):

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка, принятие постановления Администрации о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление в МФЦ заключения и постановления Администрации о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2.Порядок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию или МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы в общий отдел Администрации (далее-Общий отдел).

Специалист Общего отдела регистрирует и передает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее-Глава).

3.3.Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Глава Администрации рассматривает заявление и направляет его в межведомственную комиссию при администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее-Комиссия). Комиссия рассматривает заявление, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры-3 дня.

3.4 Подготовка проекта постановления администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит соответствующее письмо с указание причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения заявителю направляется письмо с уведомлением об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с обязательной ссылкой на допущенные нарушения.

По окончании работы Комиссия составляет в 3 экземплярах заключение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. В случае обследовании помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения.

При принятии Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги на основании полученного заключения специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта постановления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и передает его на подписание Главе. Глава подписывает представленное постановление и возвращает его специалисту Администрации для регистрации и передачи в Общий отдел.

В 5-дневный срок со дня принятия решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Заявителю выдается документ, подтверждающий принятие такого решения лично или его законному представителю.

При получении заключения и постановления о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в Администрации Заявитель либо его законный представитель расписывается на копии документа, которая остается в Администрации и ставит дату получения.

Постановление о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции изготавливается в 3 экземплярах, 1 экземпляр хранится в Администрации, 1 экземпляр направляется собственнику жилья, 1 экземпляр направляется для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры – 27 дней.

3.5Направление в МФЦ заключения и постановления администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

В случае подачи заявления через МФЦ, утвержденное заключение и постановление с сопроводительным письмом направляется Администрацией в МФЦ для выдачи заявителю.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – должностное лицо).

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливаются должностным лицом. Проверка может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) Заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

4.3.За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих общего отдела, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

6)затребование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ должностного лица исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока исправления.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкий район ([hopersk@list.ru](mailto:hopersk@list.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

1)наименование отдела, должностного лица отдела 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) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела должностного лица отдела, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6.Жалоба рассматривается главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы глава Хоперского сельского поселения Тихорецкого района принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Хоперского сельского поселения Тихорецкого района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю. Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу

или реконструкции»

Примерная форма заявления

Главе Хоперского сельского поселения

Тихорецкого района

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

(инициалы, фамилия главы)

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

(Ф.И.О. заявителя либо уполномоченного представителя)

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

(адрес проживания)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник(и) жилого помещения:

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

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

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

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для рассмотрения заявлений о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Документы, которые Заявитель предоставляет самостоятельно:

-нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

-план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещение;

заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или

реконструкции»

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района,  либо в МФЦ |

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятого заявления и прилагаемых к нему документов |

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления администрации Хоперского сельского поселения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принятие постановления |

Направление в МФЦ заключения и постановления администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов