**Глава муниципального**

**образования**

**Богдановский сельсовет**

**Тоцкого района**

**Оренбургской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**16.03.2017 № 25-п**

**село Богдановка**

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на снос ветхого

и аварийного строения»

В целях реализации требований Федерального закона от 28 июля 2012 года № 133- ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», подпункта «д» пункта 1 Указа Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос ветхого и аварийного строения» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Богдановский сельсовет Д.А.Вакуленко

Приложение

к постановлению главы

муниципального образования

Богдановский сельсовет

от 25.03.2017 №25-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОГДАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНОС ВЕТХОГО И АВАРИЙНОГО СТРОЕНИЯ "**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос ветхого и аварийного строения», (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является регулирование отношений, возникающих между администрацией муниципального образования Богдановский сельсовет и заявителями муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос ветхого и аварийного строения» (далее - муниципальная услуга)

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилого помещения либо их представители, наделенные соответствующими полномочиями, (далее – заявитель), зарегистрированные и проживающие на территории .

1.4. Порядок информирования о представлении муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения (почтовый адрес) Администрации муниципального образования Богдановский сельсовет: 461113, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Богдановка, переулок Парковый ,2 .

1.4.2. График работы органа, оказывающего муниципальную услугу:

Администрация муниципального образования Богдановский сельсовет Тоцкого района Оренбургской области

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник, вторник, среда, пятница: | 09.00 - 18.00 |
| Четверг | Технический день |
| Перерыв на обед: | 13.00 - 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

1.4.3.Справочные телефоны администрации муниципального образования Богдановский сельсовет:

8(35349) 9-61-93 глава администрации сельсовета;

8(35349) 9-61-94 – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.4.4.Адрес официального сайта администрации муниципального образования Тоцкий район страничка муниципального образования Богдановский сельсовет содержащий информацию о муниципальной услуге:

- адрес электронной почты муниципального образования Богдановский сельсовет: **bogdan.506@mail.ru**

1.4.5. Место нахождения (почтовый адрес) иных организаций, участвующих в представлении муниципальной услуги:

Почтовый адрес, графики работы и справочные телефоны организаций, участвующих в предоставление муниципальной услуги:

1) Муниципальное автономное учреждение муниципального образования Тоцкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МАУ МФЦ):

- адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Ленина, 2Б.

- график работы: с 9.00 до 17.00 часов, с 13.00 до 14.00 часов обеденный перерыв, выходные дни суббота и воскресенье.

- тел./факс – 8(35349) 2-14-70

- E-mail: mfc5649@mail.ru.

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Оренбургской области Тоцкий сектор (Сорочинское отделение) Управление Росреестра по Оренбургской области

Почтовый адрес: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Зеленая 5А-2.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-пятница | 09.00 – 18.00 |
| Перерыв на обед | 13.00 – 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

Справочные телефоны:

8(35349)2-20-32 - регистратор

3) ГУП «Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости» обособленное подразделение в г.Бузулуке:

Почтовый адрес: 461049, Оренбургская область, город Бузулук, 1 мкр-н, д.30.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Вторник – пятница: | 08.30 - 17.30 |
| Суббота | 08.30 – 15.50 |
| Перерыв на обед: | 13.00 - 14.00 |
| Понедельник, Воскресенье: | Выходной день |

Справочные телефоны:

8(35342) 5-89-30 – специалист

4) ООО «Землемер»: 461131, Оренбургская область, Тоцкий район, с.Тоцкое, ул.Зелёная, 2 в;

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-пятница | 09.00 – 18.00 |
| Перерыв на обед | 13.00 – 14.00 |
| Суббота, Воскресенье: | Выходной день |

Справочные телефоны:

8(35349) 2-50-88 – директор ООО «Землемер»

1.4.6. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования Богдановский сельсовет:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты; **bogdan.506@mail.ru**

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- посредством сети Интернет: государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Оренбургской области 56.gosuslugi.ru;

- публикации в средствах массовой информации.

1.4.7. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.4.8. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.9. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация:

- о местонахождении и графике работы органа, оказывающего муниципальную услугу;

- перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) администрации сельсовета, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос ветхого и аварийного строения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Богдановский сельсовет (далее – администрация сельсовета). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет межведомственная комиссия, создаваемая в этих целях администрацией сельсовета (далее – комиссия). В состав комиссии включаются представители администрации. Председателем комиссии назначается глава администрации сельсовета.

В состав комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций.

К работе в комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций с правом решающего голоса.

Администрация сельсовета вправе принимать решение о признании частных жилых помещений, находящихся на соответствующей территории, пригодными (непригодными) для проживания граждан и делегировать комиссии полномочия по оценке соответствия этих помещений установленным в постановлении Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» требованиям и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан.

Основанием для признания жилого помещения непригодным для проживания является наличие выявленных вредных факторов среды обитания человека, которые не позволяют обеспечить безопасность жизни и здоровья граждан.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление главы администрации муниципального образования Богдановский сельсовет о разрешении на снос ветхого и аварийного строения;

- акт обследования жилого помещения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги в течении 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

- Уставом муниципального образования Богдановский сельсовет;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **подлежащих представлению заявителем:**

-заявление в соответствии с утвержденным образцом (Приложении № 2 к административному регламенту);

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

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.

2.6.1. Специалисты администрации муниципального образования Богдановский сельсовет обязаны соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной им при предоставлении муниципальной услуги, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в органы (организацию, многофункциональный центр), участвующие в предоставлении муниципальных услуг на основании межведомственных запросов, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем предоставления документа (заявления), подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в формате электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  **находящиеся в распоряжении государственных органов, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно:**

2.7.1. Правоустанавливающее документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства (Права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество) (Управление Росреестра по Оренбургской области);

2.7.2. Справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

2.7.3. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон) администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя: (см. текст в предыдущей редакции)



1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;



2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами администрации МО Богдановский сельсовет, за исключением перечня документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию сельсовета по собственной инициативе.

Исключение составляют следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

6) учредительные документы юридического лица;

7) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм уведомления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приемедокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) оформление заявления не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления;

3) документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность заявителя;

5) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие хотя бы одного из документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта реконструкции нежилого помещения требованиям законодательства.

  2.10.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги необходимо оказание услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, а именно заявителю необходимо обратиться в любую специализированную проектно-строительную организацию, имеющую лицензию на проведение работ по техническому обследованию зданий - для подготовки технического заключения.

Заключение платное по расценкам организации.

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

2.13.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с момента поступления -1 день.

2.14. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.14.1. Орган местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организация, в которой предоставляют муниципальную услугу обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

-условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них (вход оборудуется специальным пандусом);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками организации, в которой предоставляют муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика

2.14.2. Вход в здание оборудован удобной лестницей, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация сельсовета, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, и месте нахождения (№ кабинета) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами, а также необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой). Выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Также должны иметь места для хранения верхней одежды и санитарно-бытовое помещение (туалет).

2.14.6. Для удобства и комфорта заявителей помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается столом и стульями для возможности оформления документов. Выделяются необходимые канцелярские принадлежности (бумага и шариковые ручки), выдается образец заполнения заявления.

2.14.7. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Богдановского сельсовета в сети Интернет и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.15.3. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

2.15.4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги (в %).

2.15.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Оренбургской области 56.gosuslugi.ru осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом через Портал. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.6. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;
* прием и регистрация заявления с приложенными документами;
* взаимодействие администрации сельсовета с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
* рассмотрение комиссией представленных документов, принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 1 к административному регламенту).

3.1. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге»*.*

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является размещение администрацией сельсовета информации о предоставляемой муниципальной услуге:

- на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- посредством Интернета на официальном сайте администрации Тоцкого района страничка Богдановский сельсовет: bogdan.506@mail.ru

- на портале государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru и портале государственных услуг Оренбургской области 56.gosuslugi.ru;

- публикации в средствах массовой информации.

3.1.2. Обращение заявителя, представителя заявителя в администрацию сельсовета с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1.3. Специалист администрации сельсовета обязан разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, сообщить перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.1.5.Результатом административной процедуры являются получение консультации, выдача заявителю формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирует о правильном заполнении формы заявления.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с приложенными документами»

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявления (Приложение № 2 к административному регламенту) с пакетом документов предусмотренным п. 2.6. административного регламента лично от гражданина (либо уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных документов устанавливающих такое право).

3.2.2.Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении гражданина устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность. Производит проверку и правильность оформления, представленных гражданином документов, убеждаясь что:

* документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в п. 2.6. административного регламента;
* тексты документов написаны разборчиво;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не заполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, после чего выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов в устной форме уведомляет гражданина о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению, возвращает представленные документы гражданину.

При приеме документов гражданину, подавшему заявление, специалистом, принявшим заявление и документы, сразу же выдается расписка в получении документов, с указанием перечня, даты и времени их получения.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры в течении 30 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры (при наличии полного комплекта документов) регистрация заявления в книге регистрации заявлений.

3.3. Административная процедура «Взаимодействие администрации сельсовета с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»

3.3.1. В случае если заявитель самостоятельно не представил перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, специалист администрации направляет соответствующие запросы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.3.2. Срок исполнения административной процедуры в течении 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение ответа на запросы.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение комиссией представленных документов, принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.4.1.  Комиссия на основании заявления собственника помещения или заявления гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции». При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

3.4.2.  Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным в Положении требованиям включает:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- определение перечня 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 жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

- составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения.  В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно [приложению №](#sub_1200)3к административному регламенту.

При этом признание комиссией многоквартирного дома подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

- принятие администрацией сельсовета соответствующего решения по итогам работы комиссии;

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

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

3.4.3.  По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- 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 и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.4.4.  По окончании работы комиссия составляет в 3 экземплярах Постановление о разрешении на снос ветхого и аварийного строения ([приложение №](#sub_1100)4к административному регламенту).

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным [пунктом 36](#sub_1036) Положения, решение направляется в администрацию сельсовета, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

Для инвалидов и других маломобильных групп населения, пользующихся в связи с заболеванием креслами-колясками, отдельные занимаемые ими жилые помещения (квартира, комната) по заявлению граждан и на основании представления соответствующих заболеванию медицинских документов могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей.

Решение органа местного самоуправления может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации .

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается квартальным планом работы администрации сельсовета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновное лицо несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.6. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях.

4.7. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, по предоставлению муниципальной услуги, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться 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 субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ ответственного специалиста администрации сельсовета, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо электронной форме в администрацию сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации сельсовета подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации сельсовета. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельсовета (при его отсутствии официального сайта администрации Тоцкого района), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельсовета, ответственных лиц устанавливаются муниципальными нормативными правовыми актами

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного лица администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, 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) администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного специалиста администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, предоставляющую, муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица администрации сельсовета, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельсовета, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельсовета 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.

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 лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия, имя и отчество заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи, вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельсовета, иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в администрацию сельсовета одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

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

5.11. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение №1

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос ветхого и аварийного строения»

Предоставление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с приложенными документами; |

|  |
| --- |
| Взаимодействие администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг |

|  |
| --- |
| Рассмотрение комиссией представленных документов, принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги |

Приложение №2

к административному регламенту

Главе муниципального образования

Богдановский сельсовет Тоцкого района

Оренбургской области

Д.А.Вакуленко

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на снос ветхого и аварийного строения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

К заявлению прилагаются:

1. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение.
2. План жилого помещения с его техническим паспортом.
3. 3. По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания, заключение специализированной организации.

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

(дата) (роспись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту

**АКТ**

**обследования помещения**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место расположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

    Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению

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

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_

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

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода эксплуатацию)

    Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем

здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

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

    Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием

фактических значений показателя или описанием конкретного

несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования

помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Приложение к акту:

    а) результаты инструментального контроля;

    б) результаты лабораторных испытаний;

    в) результаты исследований;

    г) заключения экспертов проектно-изыскательских и

специализированных организаций;

    д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

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

(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

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

(подпись)(ф.и.о.)

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

(подпись)(ф.и.о.)

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

(подпись)(ф.и.о.)

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

(подпись(ф.и.о.)

Приложение № 4

к административному регламенту

(угловой штамп)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

с. Богдановка

О сносе ветхого и аварийного строения

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

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о сносе ветхого и аварийного

(Ф.И.О.)

строения на земельном участке с кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Уставом муниципального образования Богдановский сельсовет, постановляю:

1. Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ снос ветхого и аварийного строения по

(Ф.И.О.)

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Богдановский сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

1. Постановление вступают в законную силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования Богдановский

сельсовет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)