



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

от 09.06.2016

№ 576

ст-ца Староминская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным (неаварийным) и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06 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", Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ); постановлением правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», постановлением правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями», постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», постановлении администрации муниципального образования Староминский район от 28 января 2013 года № 127 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Староминский район», положением «Об отделе ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи управления по вопросам архитектуры

администрации муниципального образования Староминский район», утвержденного распоряжением администрации муниципального образования Староминский район 30 октября 2015 года № 278-р, муниципального образования Староминский район, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Староминский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным (неаварийным) и подлежащим сносу или реконструкции» (прилагается).

2. Заместителю начальника управления по социальным вопросам администрации муниципального образования Староминский район (Измайлова) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, начальника управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район А.Л.Кухтина.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Староминский район



В.В.Горб

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации муниципального
образования Староминский район
от 09 июня 2016 года № 576

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным (неаварийным) и подлежащим сносу или реконструкции»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным (неаварийным) и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования Староминский район и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилого (нежилого) помещения, расположенного в многоквартирном доме, либо уполномоченные ими лица (далее – Заявитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

1) при личном или письменном обращении в отдел ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район (далее – Отдел);

2) на информационных стендах в помещениях (администрации и МФЦ), предназначенных для приема документов и предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- сроки предоставления Муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента, блок-схема административного процесса предоставления Муниципальной услуги;

3) по телефону;

4) на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://adm.starominska.ru> (далее - Официальный сайт), на официальном сайте муниципального учреждения "Староминский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" - <http://starmin.e-mfc.ru>, адрес электронной почты mfc.starominska@yandex.ru;

5) по электронной почте.

1.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gosuslugi.ru> или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Портал).

1.5. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

1.6. Адрес места нахождения Отдела: 353600, станица Староминская, улица Красная, 13, кабинет № 3 (цокольный этаж).

Телефон должностного лица Отдела: 8(86153) 4-31-06.

Адрес электронной почты Отдела: starsez@rambler.ru

1.7. Должностное лицо Отдела осуществляет прием документов и консультирование Заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время рассмотрения заявлений и прилагаемых к ним документов должностными лицами Отдела
Понедельник	8 ⁰⁰ -16 ²⁰ , перерыв с 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	8 ⁰⁰ -15 ⁴⁰ , перерыв с 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.8. Начальник Отдела осуществляет личный прием Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема физических и юридических лиц
Вторник	с 15-00 до 17-00

1.9. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляются Отделом и МФЦ.

1.10. Адрес места нахождения МФЦ: 353600, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Коммунаров, 86, телефон: 8(86153) 4-34-08.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 353600, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, улица Коммунаров, 86.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://starmin.e-mfc.ru>.

1.11. Приём заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приема заявлений и документов, выдачи документов в МФЦ
Понедельник	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Вторник	
Среда	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰
Четверг	8 ⁰⁰ -18 ⁰⁰
Пятница	
Суббота	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Воскресенье	выходной

Адреса и местонахождение организаций, взаимодействующих с Отделом при предоставлении Муниципальной услуги

1.12. Филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края "Крайтехинвентаризация - краевое БТИ" по Щербиновскому району:

1) юридический адрес: 353600, станица Староминская, улица Красная, 3-б;

2) адрес электронной почты: starominskaya@kubbti.ru

3) контактные телефоны: +7 (86153) 5-92-01.

1.13. Должностные лица филиала Государственного унитарного предприятия Краснодарского края "Крайтехинвентаризация - краевое БТИ" по Щербиновскому району, осуществляют прием и консультирование Заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком, согласованным с руководителем филиала Государственного унитарного предприятия Краснодарского края "Крайтехинвентаризация-краевое БТИ" по Щербиновскому району:

Дни недели	Время приема заявлений от физических и юридических лиц и время выдачи запрашиваемых документов	Время обработки и учета заявлений
Ежедневно (кроме субботы, воскресенья)	с 8-30 до 12-00 с 14-00 до 16-20	в течение пяти дней с момента принятия документов от Заявителя

1.14. ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю, Староминский районный отдел;

1) юридический адрес: 353600, станица Староминская, улица Кольцовская, 35;

2) адрес электронной почты: starom@bti.su;

3) контактные телефоны: +7 (86153) 4-14-14.

1.15. Должностные лица ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю, Староминский районный отдел, осуществляют прием и консультирование Заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком, согласованным с руководителем ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю, Староминский районный отдел:

Дни недели	Время приема заявлений от физических и юридических лиц и время выдачи запрашиваемых документов	Время обработки и учета заявлений
Ежедневно	с 8-00 до 16-00	в течение пяти дней с момента принятия документов от Заявителя

1.16. Староминский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

1) юридический адрес: 353600, станица Староминская, улица Кольцовская, 25;

2) адрес электронной почты: ОО_34@frskuban.ru

3) контактный телефон (факс): (86153)5-54-71.

1.17. Должностные лица Староминского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, осуществляют прием и консультирование Заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги в здании МФЦ по адресу Коммунаров, 86.

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Официальном сайте.

1.18. 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.

1.19. 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.

1.20. Консультирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

1.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил

гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.22. 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.

Получение Заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

1.23. При наличии технической возможности использование Заявителем федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" обеспечит:

- 1) возможность получения Заявителем сведений о Муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования Заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- 3) возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления Заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- 4) возможность для Заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;
- 5) возможность получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

1.24. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с Заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.25. В любое время с момента подачи заявления Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Признание многоквартирного дома аварийным (неаварийным) и подлежащим сносу или реконструкции».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет отраслевой орган администрации муниципального образования Староминский район – отдел ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район, в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Староминский район от 30 октября 2015 года № 278-р «Об утверждении Положения об отделе ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район».

В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют МВК и МФЦ.

В процессе предоставления Муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- 1) филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края "Крайтехинвентаризация - краевое БТИ" по Щербиновскому району;
- 2) ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю, Староминский районный отдел;
- 3) Староминским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от Заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является принятие администрацией муниципального образования Староминский район решения в форме постановления о признании многоквартирного дома аварийным (неаварийным) и подлежащим сносу или реконструкции.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 67 дней со дня регистрации заявления.

2.6. В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки многоквартирного дома в соответствии с решением МКК комиссия в месячный срок после уведомления собственником (нанимателем) жилого (нежилого) помещения, расположенного в многоквартирном доме или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр многоквартирного дома, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.7. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 26 января 2009 года, N 4, статья 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29 января 2009 года);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03 января 2005 года, N 1 (часть 1), статья 14, "Российская газета", N 1, 12 января 2005 года, "Парламентская газета", N 7-8, 15 января 2005 года) (далее - Кодекс);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 года, "Собрание законодательства РФ", 03 января 2005 года, N 1, (часть 1), статья 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14 января 2005 года);

4) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 1, 12 января 2005 года, "Парламентская газета", N 7-8, 15 января 2005 года, "Собрание законодательства РФ", N 1, 3 января 2005 года, (часть 1), статья 15);

5) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 года, "Собрание законодательства РФ", 03 января 2005 года, N 1 (часть 1), статья 17, "Парламентская газета", N 5-6, 14 января 2005 года);

6) Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08 октября 2003 года, "Парламентская газета", N 186, 8 октября 2003 года, "Собрание законодательства РФ", N 40, 06 октября 2003 года, статья 3822, "Экспресс-закон", N 41, 2003 года);

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года, "Собрание законодательства РФ", 02 августа 2010 года, N 31, статья 4179);

8) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Собрание законодательства РФ", 06 февраля 2006 года, N 6, статья 702, "Российская газета", 10 февраля 2006 года, N 28) (далее - Положение);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года N 25 "Об утверждении правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", N 3982, 27 января 2006 года);

11) постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года N 170 "Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 3328, 23 октября 2003 года);

12) Устав муниципального образования Староминский район;

13) постановление администрации муниципального образования Староминский район от 28 января 2013 года № 127 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Староминский район» (далее – Постановление);

14) распоряжение администрации муниципального образования Староминский район от 30 октября 2015 года № 278-р «Об утверждении Положения об отделе ЖКХ, ТЭК, транспорта и связи управления по вопросам архитектуры администрации муниципального образования Староминский район» (далее – Положение).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель
должен предоставить самостоятельно**

2.8. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о признании многоквартирного дома аварийным (неаварийным) и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента.

2) копии правоустанавливающих документов на жилое (нежилое) 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 многоквартирного дома в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании многоквартирного дома аварийным (неаварийным);

4) в случае, если Заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган предоставляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого, МВК предлагает собственнику (нанимателю)

помещения, расположенного в многоквартирном доме представить документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению Заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Отдела и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

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

2) технический паспорт жилого (нежилого) помещения;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании многоквартирного дома аварийным (неаварийным).

2.10. 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, требование которых у Заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

1) оформление заявления не в соответствии с требованиями подпункта 1 пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

2) при обращении за Муниципальной услугой ненадлежащего лица.

2.11.1. Отсутствие в составе документов, прилагаемых к заявлению и указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.8 не является основанием для отказа в приеме заявления. Ответственный сотрудник, принимающий заявление, обязан его принять, зарегистрировать и проинформировать Заявителя о необходимости в 5-дневный срок представить недостающие документы.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.12. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- 1) непредставление определенных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- 2) представление документов в ненадлежащий орган;
- 3) заявление о прекращении предоставления Муниципальной услуги;
- 4) поступление в администрацию муниципального образования Староминский район ответа на межведомственный запрос от одной либо нескольких организаций, перечисленных в пунктах 1.12-1.16 настоящего Административного регламента, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания многоквартирного дома аварийным (неаварийным) и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

2.13. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Сроки ожидания в очереди, продолжительности приема, регистрации заявления, ожидания для получения результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.16. Максимальный срок продолжительности приема Заявителя должностным лицом отдела либо МФЦ составляет 15 минут.

2.17. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.18. Максимальный срок ожидания для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.19. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела и МФЦ.

2.20. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

2.21. Рабочие места уполномоченных специалистов отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.22. Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

2.23. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.24. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.25. Прием Заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

2.26. Проведение мероприятий с целью обеспечения беспрепятственного доступа для получения Муниципальной услуги лицами с ограниченными возможностями согласно подпункту 2 пункта 2.27 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

2) обеспечение для лиц с ограниченными возможностями при получении ими Муниципальной услуги:

- условий для беспрепятственного доступа к зданиям (помещениям), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- возможности самостоятельного перемещения по территории, на которой расположены здания (помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в них и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям (помещениям), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуска собаки-проводника в здания (помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

3) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Официальном сайте;

5) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.28. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦи особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Заявитель, для получения Муниципальной услуги вправе обратиться в МФЦ с заявлением на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо, путем подачи заявления в электронной форме с использованием Портала.

2.30. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается Заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.31. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

2.31.1. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования Заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача Заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

4) возможность для Заявителя осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

2.31.2. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале.

2.31.3. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в Отдел. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) регистрация заявления, выдача Заявителю расписки в получении документов;

3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел (в случае поступления заявления в МФЦ);

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента);

5) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на МВК, составление акта обследования МВК, составление МВК заключения по итогам работы МВК, принятия постановления администрацией муниципального образования Староминский район, подготовка документов, подтверждающих принятие решения;

6) передача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

7) выдача Заявителю документов, подтверждающих принятие решения о признании многоквартирного дома аварийным (неаварийным) и подлежащим сносу или реконструкции.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги при подаче заявления в письменной форме приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием, проверка заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является подача Заявителем заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Отдела и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

3.3.3. Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням согласно пункту 1.11 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Ответственный специалист:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет его полномочия;

2) проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

3) удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

3.3.5. При отсутствии у Заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, Ответственный специалист помогает Заявителю в оформлении заявления.

3.3.6. В случае несоответствия документов, предоставленных Заявителем, Ответственный специалист сообщает Заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4. Выдача Заявителю расписки в получении документов

3.4.1. Расписка в получении документов оформляется при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.4.2. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МФЦ - в трех экземплярах: один выдается на руки Заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ.

2) в случае поступления заявления в Отдел - в двух экземплярах: один выдается на руки Заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

3.4.3. В случае предоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента через МФЦ, срок принятия решения о признании многоквартирного дома аварийным (неаварийным) исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел.

3.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Отдел (в случае поступления заявления в МФЦ).

3.5.1. Передача документов из МФЦ в Отдел осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.2. График приема-передачи документов из МФЦ в Отдел осуществляется по согласованию между директором МФЦ и начальником отдела.

3.5.3. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.5.4. Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.5.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в день выдачи Заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи Заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (в случае непредставления необходимых документов Заявителем самостоятельно)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления к рассмотрению.

3.6.2. Для получения документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента (в случае, если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе) Ответственный специалист в течение 3-х дней со дня принятия заявления к рассмотрению направляет межведомственные запросы в указанные органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги:

1) филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края "Крайтехинвентаризация - краевое БТИ" по Щербиновскому району;

2) ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю, Староминский районный отдел;

3) Староминский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Направление запросов допускается только с целью предоставления Муниципальной услуги.

3.6.3. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если в течение 5 дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Отдел, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

3.6.4. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются главой муниципального образования Староминский район или заместителем главы, начальником управления по вопросам архитектуры муниципального образования Староминский район.

3.6.5. На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуг в пределах своей компетенции в течение 14 дней направляют в администрацию муниципального образования Староминский район необходимую информацию.

3.6.6. Результат административной процедуры: получение Отделом информации по запросу.

3.6.7. Способ фиксации результата административной процедуры - приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных Заявителем.

3.6.8. Специалист Отдела передает сформированный пакет документов секретарю МВК в течение одного дня.

3.7. Регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на МВК.

3.7.1. Заявление регистрируется секретарем МВК с использованием программного обеспечения для регистрации поступающих документов с присвоением входящего номера и даты.

3.7.2. МВК рассматривает поступившее заявление в течение 30 дней с даты регистрации. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- 2) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- 3) о признании многоквартирного дома неаварийным;
- 4) о проведении дополнительного обследования многоквартирного дома.

3.7.3. После проведения заседания МВК в течение одного дня готовится заключение о признании многоквартирного дома аварийным (неаварийным) и подлежащим сносу или реконструкции по форме (приложение № 1), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от

28 января 2006 года N 47 (далее - Заключение), которое подписывается председателем и членами МВК, и передается в Отдел.

3.7.4. В случае принятия МВК решения о необходимости проведения обследования составляется акт обследования (приложение № 2) помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47, на основании которого готовится Заключение.

3.7.5. На основании Заключения МВК, Отдел, в течение 5 дней со дня передачи Заключения разрабатывает, обеспечивает согласование в органах администрации муниципального образования Староминский район и вносит на рассмотрение главы муниципального образования Староминский район проект постановления администрации муниципального образования Староминский район с указанием признания многоквартирного дома аварийным (неаварийным) и подлежащим сносу или реконструкции, который рассматривается главой муниципального образования Староминский район в течение 2 дней.

3.7.6. Результатом административной процедуры проверки и рассмотрения заявления и приложенных к нему документов является постановление администрации муниципального образования Староминский район и заключение МВК:

- 1) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- 2) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- 3) о признании многоквартирного дома неаварийным.

3.7.7. В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу в Заключении МВК и постановлении администрации муниципального образования Староминский район указываются основания, по которым многоквартирный дом признается неподлежащим реконструкции.

3.7.8. Документами, подтверждающими принятие одного из решений согласно пункту 3.7.6 настоящего Административного регламента, является надлежащим образом заверенная копия постановления администрации муниципального образования Староминский район и Заключение МВК, которые комиссия в течение 5 дней направляет Заявителю.

3.8. Передача документов, подтверждающих принятие решения из Отдела в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

3.8.1. Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется в течение одного дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.8.2. График приема-передачи документов из Отдела в МФЦ осуществляется по согласованию между руководителем МФЦ и начальником Отдела.

3.8.3. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре,

сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

3.8.4. Первый экземпляр реестра остается в Отделе, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

3.8.5. Передача документов курьером из Отдела в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

3.9. Выдача Заявителю документов, подтверждающих принятие решения.

3.9.1. Документы, подтверждающие принятие решения о признании многоквартирного дома аварийным (неаварийным) и подлежащим сносу или реконструкции выдаются или направляются Заявителю в течение 5 дней со дня принятия решения.

3.9.2. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в отделе, Ответственный специалист отдела устанавливает личность Заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

3.9.3. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

1) Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;

2) Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.9.4. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. Ответственный специалист осуществляет административные процедуры согласно подпунктам 1-3 пункта 2.31, регистрирует заявление и по результатам проверки передает лично, либо направляет Заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра Заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.9.5. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления Заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.9.6. Срок рассмотрения заявления, поданного в электронной форме, исчисляется со дня регистрации заявления.

3.9.7. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов. Ответственный сотрудник в течение одного дня с момента регистрации заявления информирует Заявителя о необходимости представить недостающие документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.9.8. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в Отдел надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента в течение 5 дней с момента отправки Ответственным специалистом

уведомления. Заявитель вправе представлять документы, предусмотренные подпунктами 1 - 3 пункта 2.9 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

3.9.9. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

3.9.10. Порядок исполнения Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений членами МВК, осуществляется заместителем главы, начальником управления по вопросам архитектуры муниципального образования Староминский район, председателем МВК.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела и руководителем МФЦ.

4.3. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Отдела и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела и МФЦ.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

4.7. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.8. МВК несет ответственность за принятие решения по предоставлению Муниципальной услуги.

**V. Порядок досудебного обжалования решений
или действий (бездействия), принятых или осуществленных
при предоставлении Муниципальной услуги,
а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Отдела или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования Староминский район.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Отдела, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, 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, начальника отдела, Ответственного специалиста;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, начальника Отдела, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Староминский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа

Ответственного специалиста в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Заместитель главы,
начальник управления по вопросам
архитектуры администрации муниципального
образования Староминский район



А.Л.Кухтин

Приложение № 1

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Принятие решения о признании многоквартирного
дома аварийным (неаварийным)»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ**о признании многоквартирного дома аварийным (неаварийным)**

(дата) _____

№ _____

_____ (месторасположение многоквартирного дома, в том числе наименование населенного пункта, улицы, номер дома)

Межведомственная комиссия, назначенная главой администрации
муниципального образования Староминский район _____

(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(нанимателя)жилого(нежилого) помещения,
расположенного в многоквартирном доме или уполномоченного им лица

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

по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень документов)

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

приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия многоквартирного дома требованиям, предъявляемым к многоквартирному дому, о его аварийности (неаварийности))

Приложение к заключению:

- 1) перечень рассмотренных документов;
- 2) акт обследования многоквартирного дома (в случае проведения обследования);
- 3) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- 4) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Заместитель главы,
начальник управления по вопросам
архитектуры администрации муниципального
образования Староминский район

 А.Л. Кухтин

Приложение № 2

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Принятие решения о признании многоквартирного
дома аварийным (неаварийным)»

А К Т
обследования многоквартирного дома

(дата) _____

№ _____

_____ (месторасположение многоквартирного дома, в том числе наименование населенного пункта, улицы, номер дома)

Межведомственная комиссия, назначенная главой администрации
муниципального образования Староминский район _____
(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)
приглашенного собственника (нанимателя) жилого (нежилого) помещения,
расположенного в многоквартирном доме или уполномоченного им лица _____

_____,
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
произвела обследование многоквартирного дома 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 многоквартирного дома _____

(адрес, принадлежность многоквартирного дома, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния многоквартирного дома, инженерных систем, оборудования, механизмов и прилегающей к многоквартирному дому территории _____

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

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

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для эксплуатации многоквартирного дома _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования многоквартирного дома _____

Приложение к акту:

- 1) результаты инструментального контроля;
- 2) результаты лабораторных испытаний;
- 3) результаты исследований;
- 4) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных
- 5) 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.)

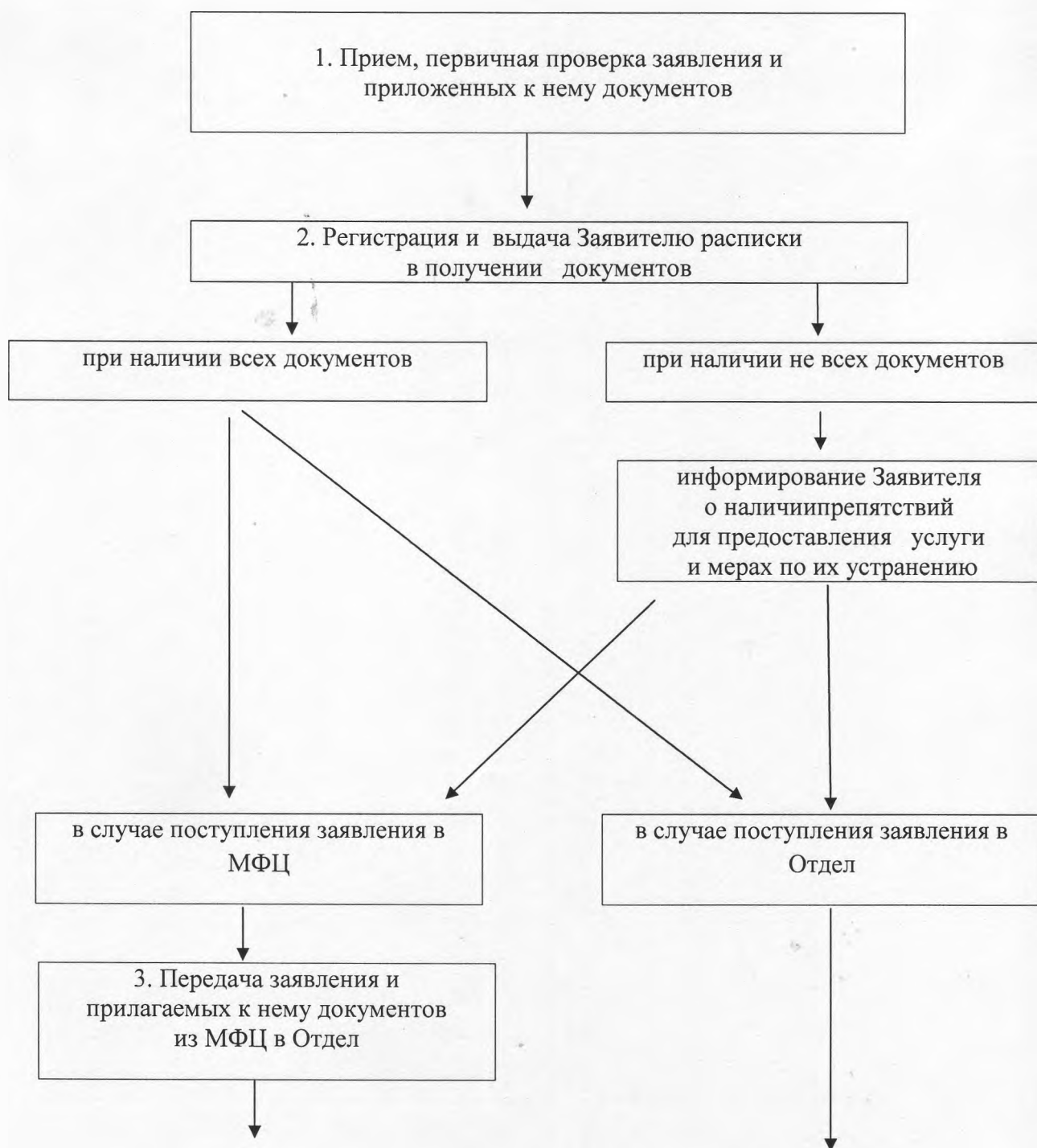
Заместитель главы,
начальник управления по вопросам
архитектуры администрации муниципального
образования Староминский район

 А.И.Кухтин

Приложение № 3

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Принятие решения о признании многоквартирного
дома аварийным (неаварийным)»

Блок-схема
описания административного процесса предоставления Муниципальной
услуги при подаче заявления в письменной форме





Заместитель главы,
начальник управления по вопросам
архитектуры администрации муниципального
образования Староминский район

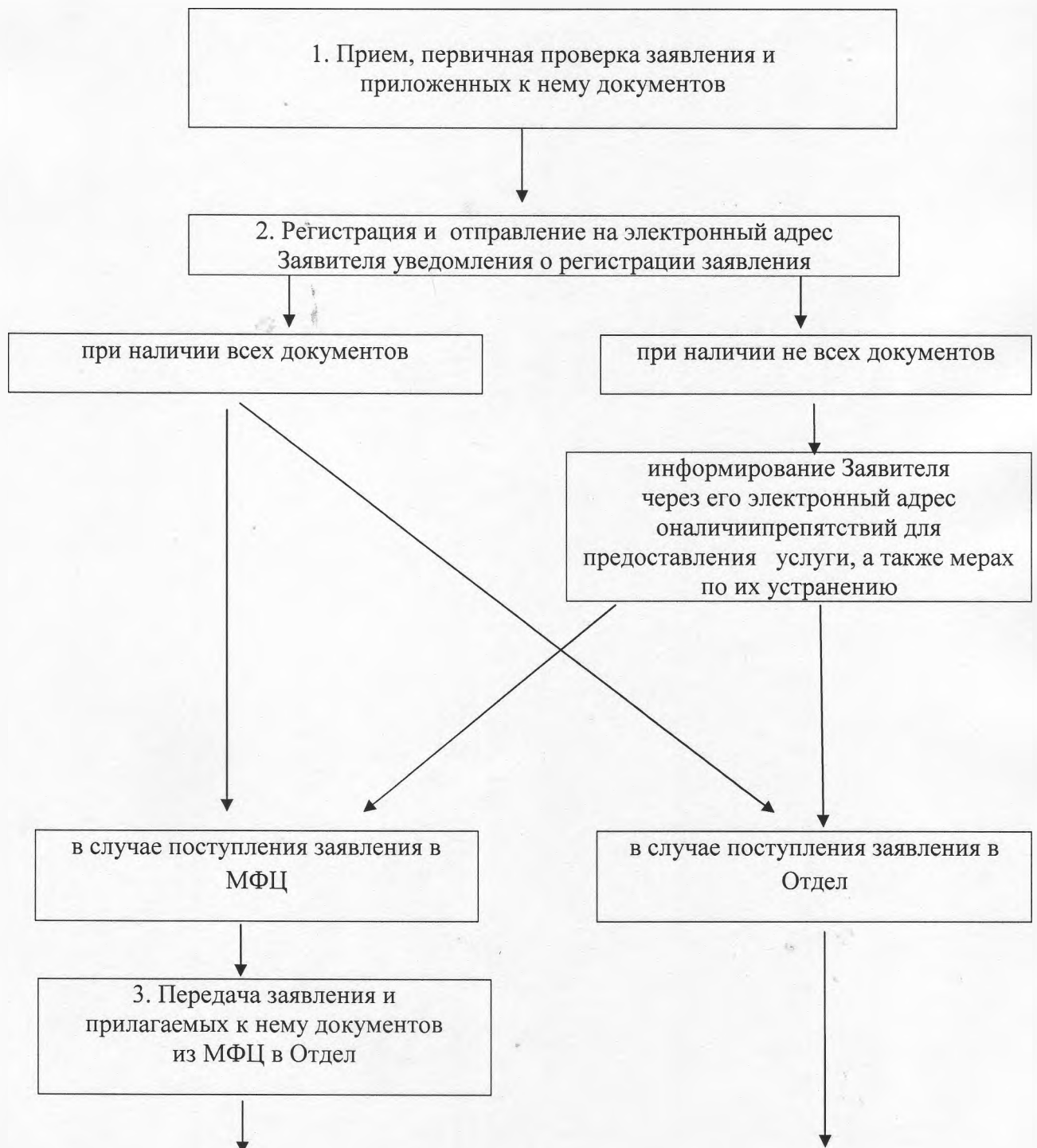


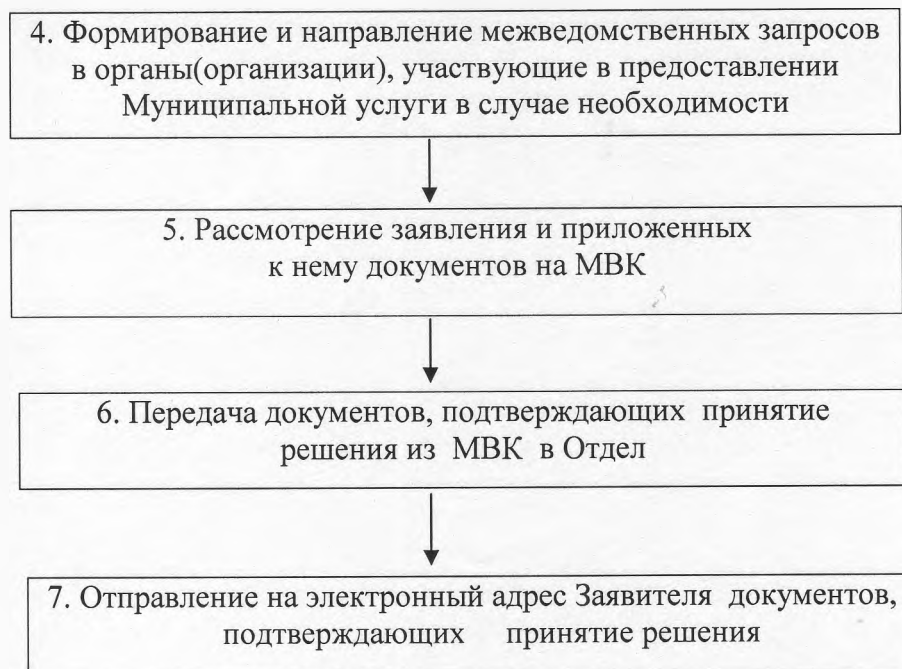
А.Л.Кухтин

Приложение № 4

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Принятие решения о признании многоквартирного
дома аварийным (неаварийным)»

Блок-схема
описания административного процесса предоставления Муниципальной
услуги при подаче заявления в электронной форме





Заместитель главы,
начальник управления по вопросам
архитектуры администрации муниципального
образования Староминский район



А.Л.Кухтин

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Принятие решения о признании многоквартирного
дома аварийным (неаварийным)»

ФОРМА

**заявления о признании многоквартирного дома
аварийным (неаварийным)**

Начальнику отдела ЖКХ, ТЭК, транспорта
и связи управления по вопросам архитектуры
администрации муниципального образования
Староминский район
(инициалы, фамилия)

от _____
(Ф.И.О. либо наименование юридического лица)

Адрес: _____
(место проживания (регистрации))

_____ либо юридический адрес)
Документ, удостоверяющий личность _____
(вид

_____ документа, номер, кем и когда выдан)
Документ, удостоверяющий создание
юридического лица _____
(вид документа, кем и

_____ когда выдан)
Руководитель: _____
Контактный телефон: _____
E-mail: _____
Факс: _____

Заявление.

Прошу рассмотреть вопрос о признании многоквартирного дома,
расположенного по адресу _____
_____ аварийным (неаварийным) и выдать
копию соответствующего постановления администрации муниципального
образования Староминский район.

Сведения о представителе физического лица _____
(заполняется в случае, если

_____;
документ сдает представитель физического лица по доверенности)
доверенность:

_____.
(кем и когда выдана)

Сведения о представителе юридического лица _____
(заполняется в случае, если

_____;
документ сдает представитель юридического лица по доверенности)
доверенность:

_____.
(кем и когда выдана)

" "

(дата)

(подпись)

Заявителем предъявляются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
2. Копии правоустанавливающих документов на жилое (нежилое) помещение, расположенное в многоквартирном доме и использование объекта (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды, договор на право оперативного управления и другие).
3. Технический паспорт на жилое (нежилое) помещение, расположенное в многоквартирном доме.
4. Доверенность от заявителя на получение документа, оформленная в порядке, определенном действующим законодательством (в случае обращения представителя заявителя).
5. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого (нежилого) помещения, расположенного в многоквартирном доме в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании многоквартирного дома аварийным (неаварийным);
6. Если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, представляется заключение этого органа, после рассмотрения, которого о МВК предлагает собственнику (нанимателю) жилого (нежилого) помещения, расположенного в многоквартирном доме представить указанные документы.
7. По усмотрению заявителя могут быть представлены заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания и другие

документы, обосновывающие необходимость признания многоквартирного дома аварийным (неаварийным).

Заместитель главы,
начальник управления по вопросам
архитектуры администрации муниципального
образования Староминский район



А.Л.Кухтин