



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2016

№ 1058

станица Северская

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 5 ноября 2014 года № 3039-КЗ «О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения», постановлением администрации муниципального образования Северский район от 18 апреля 2013 года №873 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 31, 66 Устава муниципального образования Северский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (прилагается).
2. Управлению архитектуры (Семенов) представить настоящее постановление в течение 5 дней со дня подписания в правовое управление для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в разделе «Антикоррупционная экспертиза».
3. Информационно-аналитическому отделу (Ситникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации В.Р. Улубаяна.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Глава муниципального образования
Северский район

А.Ш. Джарим



Архитектура 141

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Муниципального образования

Северский район
от 23.09.2016 № 2058

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Признание

на территории сельских поселений Северского района, либо их
уполномоченные представители.

1.3. Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу:
1.3.1. Сведения об администрации муниципального образования Северский район:

Наименование организации	График работы	Время приема заявлений и документов, выдача документов	Юридический адрес организации, телефон	Адрес почты и сайта	Электронной
Администрация муниципального образования	Понедельник-четверг: с 09-00 до 18-00, пятница и	Понедельник-четверг: с 09-00 до 13.00	353240, Россия, Краснодарский край.	seversky@mo.krasnodar.ru www.sevadm.ru	

1.3.3. Сведения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории сельских поселений Северского района (далее - МК).

Наименование организации	График работы	Время приема	Юридический адрес	Электронной
Муниципальное казенное учреждение «Комитет земельных отношений» Северский район	суббота и воскресенье Понедельник-четверг: с 09-00 до 18-00, пятница и предпраздничные дни: с 09-00 до 17-00. Перерыв: с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота и воскресенье	Понедельник-четверг: с 09-00 до 13.00	353240, Россия, Краснодарский край, Северский район, станция Северская, ул. Петровского, 56, тел./факс (86166)2-91-12	ozio26@mail.ru

1.3.3. Сведения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории сельских поселений Северского района (далее - МК).

подлежащим сносу или реконструкции» предоставляется администрацией муниципального образования Северский район, ответственный исполнитель муниципальной услуги управление архитектуры и капитального строительства (далее - Управление) с участием муниципального казенного учреждения муниципальной образования Северский район «Комитет земельных отношений» (далее - МКУ МО СР «КЗО»).

1.1.2. Настоящий административный регламент не распространяется на объекты капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, или граждане - наниматели жилого помещения, расположенных

В состав МВК включаются: представители администрации муниципального образования Северский район, представители территориального отдела управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в Северском, Абинском и Крымском районах; отделения надзорной деятельности Северского района главного управления министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий; ОАО «Северскаякапстрой»; филиала государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» по Северскому району.

К работе в МВК привлекается с правом совещательного голоса собственник(и) жилого(ых) помещения(ий) (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях - квалифицированные эксперты проектно-исследовательских организаций.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав МВК с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, а также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве.

1.4. Сведения об органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Наименование организации	График работы	Время приема заявлений и выдачи документов	Юридический адрес организации, телефон	Адрес электронной почты и сайта
Северский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю	Понедельник-четверг: с 08-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни: с 08-00 до 16-00. Перерыв: с 12-00 до 12-45. Выходные дни: суббота и воскресенье	Понедельник-четверг: с 08-00 до 17-00, пятница и предпраздничные дни: с 08-00 до 16-00. Перерыв: с 12-00 до 12-45. Выходные дни: суббота и воскресенье	353240, Россия, Краснодарский край, Северский район, станция Северская, ул. Ленина, 43, тел/факс (86166)2-44-15	OO_17@fskuban.ru
Инспекция ФНС России по Северскому району Краснодарского края	Понедельник-пятница: с 08-30 до 17-00. Перерыв: с 12-00 до 12-45. Выходные дни: суббота и воскресенье	Понедельник, среда: с 09-00 до 18-00; вторник, четверг: с 08-00 до 19-00; пятница: с 09-00 до 16-45; 1-я и 3-я суббота мес.: с 10-00 до 15-00	353240, Краснодарский край, ст. Северская, ул. Чехова, 18, тел. (86166) 2-16-60	www.nalog.ru

1.4.2. Сведения о многофункциональном центре (далее – МФЦ), уполномоченном на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайта МФЦ приведены в приложении № 1 к регламенту

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Северский район.

1.5. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в управление архитектуры и капитального строительства администрации муниципального образования Северский район.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 дней после получения этого запроса, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

2) в устной форме по телефонам Управления (86166) 2-91-12 и МФЦ: (86166) 2-01-04.

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

3) в устной форме при личном обращении в Управление.

4) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в МФЦ.

5) в электронной форме путем обращения на официальный сайт муниципального образования Северский район либо посредством электронной почты на адрес электронной почты муниципального образования Северский район и Управления.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в Управлении и в МФЦ в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности и достаточности представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Все консультации являются бесплатными.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном сайте муниципальной образования Северский район: www.sevskdm.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Услуга предоставляется непосредственно отраслевым (функциональным) органом администрации муниципальной образования Северский район – управлением архитектуры администрации муниципальной образования Северский район.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, ФНС России, МВК, МФЦ, муниципальное казенное учреждение муниципальной образования Северский район «Комитет земельных отношений».

Специалист Управления или МФЦ (при обращении за услугой в МФЦ), не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

порядок предоставления муниципальной услуги:
 1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:
 Информация о предоставлении муниципальной услуги:
 1) в электронной форме:
 на официальном сайте муниципальной образования Северский район: www.sevskdm.ru;
 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации муниципальной образования Северский район, должностных лиц администрации муниципальной образования Северский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципальной образования Северский район.

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок для рассмотрения МВК поступившего заявления - в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовки постановления администрации муниципальной образования Северский район о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) - в течение 30 календарных дней со дня получения заключения МВК.

Срок для принятия решения об отказе предоставлении муниципальной услуги и подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 10 календарных дней со дня получения соответствующего уведомления МВК.

Срок для направления заявления соответствующего уведомления МВК. Предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (опубликован в «Российской газете», № 1 от 12 января 2005 года) (далее - Жилищный кодекс РФ);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290);

Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» № 168 от 30 июля 2010 года (далее Федеральный закон 210-ФЗ);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202);

Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (опубликован в «Российской газете» от 22 августа 2012 года № 192);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 30 мая 2011 года № 22, ст. 3169);

Постановление правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – постановление Правительства РФ № 47) (текст опубликован в «Российской газете» от 10 февраля 2006 года № 28);

Закон Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. N 3039-КЗ "О закреплении за сельскими поселениями Краснодарского края вопросов местного значения";

Постановление администрации муниципального образования Северский район от 18 апреля 2013 года №873 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Устав муниципального образования Северский район (опубликован в «Зори Предгорья» от 19.12.2015 года № 115(1292).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, согласно приложениям № 2, 3 к настоящему регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо).

2. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение:

2.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним содержащая общедоступные сведения) о зарегистрированных правах на жилое помещение, либо

2.2. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.

4. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

5. Технический паспорт многоквартирного дома.

6. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.2, 3, 4 (по усмотрению) настоящего пункта, заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2.1, 5, 6 настоящего пункта, заявитель вправе не представлять, так как они запрашиваются специалистом Управления в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

При подаче заявителем заявления, он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица представить документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия, 1 экземпляр).

2.6.2. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы в Управление на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных

документов с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края или посредством МФЦ.

2.6.3. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, предоставляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

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

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Северского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, установленных главой 3 Положения о признании помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства РФ 28 января 2006 года №47.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

получение заключения специализированной организации, проводящей обследование дома.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги - носит заявительный характер и предоставляется бесплатно.

Размер платы за получение документа, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, определяется лицами, осуществляющими подготовку данных документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при приеме документов и подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявлений.

При поступлении (подаче) заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Управление по ресестру пакет документов в день подачи запроса (заявления), если заявление подано до 16.00, или на следующий день, если заявление подано позже 16.00.

При поступлении (подаче) заявления в Управление, специалист Управления регистрирует его в журнале регистрации поступающих документов.

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных слуг Краснодарского края, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Северский район.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления просмотрен административными регламентами, утвержденными приказами директоров МФЦ.

2.15.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

№ 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статьи 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

через многофункциональные центры (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).

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 (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

2.17.2. На официальном сайте муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.17.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

2.17.3. При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МФЦ. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Управление, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и пунктом 3.4. настоящего регламента.

2.17.4. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МФЦ.

2.17.5. В секторе информирования и ожидания специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

2.17.6. Обслуживание заявителей в МФЦ осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью

включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.17.7. В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа: в полномочный орган;

через МФЦ в полномочный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой по безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При подаче заявления и сканированных копий документов с использованием Портала заявитель представляет в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней с даты подачи заявления подлинные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II Регламента, для сверки соответствующих документов.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской

Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципальной образования Северский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

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

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления с приложением документов необходимых для предоставления услуги;
- 2) передача документов в МВК Рассмотрение заявления Комиссией.

использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителем представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителем сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

в электронной или иной форме, либо заявителем, либо администрацией муниципального образования, в том числе в электронном виде.

3.1.1. Прием заявления с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

3.1.2. Передача документов в МВК Рассмотрение заявления Комиссией.

3.1.3. Проверка наличия всех необходимых документов, обязательность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправольном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 2 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

проверяет наличие всех необходимых документов, обязательность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже ревизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись:

«Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшивку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерован документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии — л.» и скрепляется оттиском печати (при сличении копий с оригиналами сотрудником МФЦ), исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Специалист МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МФЦ.

Специалист Управления (при обращении заявителя в Управление) в журнале учета и регистрации запросов делает запись о приеме заявления и документов, проставляет регистрационный номер, дату принятия и свою подпись на копий заявления, и выдает его заявителю.

3.3.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается Управлением путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется, указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

3.3. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя лично в МФЦ) или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя лично в Управление) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);
- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего регламента (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа в течение 15 минут с момента обращения) Максимальный срок исполнения административной процедуры — 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ ответственного за прием документов или специалиста Управления при личном обращении в Управление.

Ответственный сотрудник МФЦ (при обращении в МФЦ) составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Управление в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления. Специалист МФЦ несет ответственность за полную сформированного им пакета документов, передаваемого в Управление.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры — 1 рабочий день с даты поступления заявления.

3.4. Передача документов в МВК. Рассмотрение заявления Комиссией.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятие от заявителя (при обращении в Управление) или от МФЦ заявление с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист Управления при получении документов и заявления:

- 1) в электронном виде и вывешивая фактов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего регламента, специалист Управления в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об откате и к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

2) направляет заявление и документы в МВК.

3.4.2. МВК при получении документов осуществляет следующие действия:

- 1) рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему обосновывающие документы;
- 2) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента, находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных государственным органам учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;
- 3) подготавливает и необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления;
- 4) направляет межведомственные запросы:

случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее – постановление), либо при поступлении уведомления МВК о невозможности рассмотрения заявления - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – отказ в предоставлении услуги), в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего регламента.

3.5.2. Согласование и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Согласование проекта правового акта администрации муниципальной образования Северский район осуществляется в установленном органом местного самоуправления порядке.

3.5.3. Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 календарного дня в управлении делопроизводства администрации муниципальной образования Северский район.

3.5.4. 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 в случае, расположенного многоквартирного дома в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно заталиваются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, издание постановления осуществляется в течение 2 календарных дней с даты получения документов от МВК.

3.5.5. В случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции договоры найма и аренды жилых помещений расторгаются в соответствии с законодательством.

Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – для издания постановления - 30 календарных дней с даты получения заключения МВК;

для подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 10 календарных дней с даты получения соответствующего уведомления МВК.

Исполнение данной административной процедуры возложено на ответственного специалиста Управления.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Управления в течение 5-дневный срок со дня принятия решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (реконструкции) по 1 экземпляру направляет заявителю постановление и заключение МВК либо отказ в предоставлении муниципальной услуги:

заявителю заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или в электронной форме с использованием телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, либо по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МФЦ для выдачи его заявителю, при обращении заявителя за услугой через МФЦ.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции специалист Управления направляет постановление и заключение МВК в государственную жилищную инспекцию Краснодарского края.

В случае выявления оснований для 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 если, жилые помещения, расположенные в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно заталиваются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, постановление и заключение МВК, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти Краснодарского края, администрацию сельского поселения Северского района, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления постановления.

3.6.3. Специалист МФЦ либо специалист Управления (при обращении в Управление) при предоставлении заявителем расписки:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МФЦ);

4) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись: заключение и заверенную копию постановления, либо письмо об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

После получения заявителем результата муниципальной услуги в течение 7 (семи) календарных дней специалист МФЦ возвращает пакет документов в Управление (при обращении в МФЦ).

В случае, неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение трех рабочих дней, специалист МФЦ возвращает пакет документов в Управление.

Исполнение данной административной процедуры возможно на специалиста МФЦ и специалиста Управления (при подаче заявления в Управление) ответственного за выдачу документов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Северский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.

4.2.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.

В акте указывается:
дата проведения проверки;
состав комиссии;

характер проверки (плановая, внеплановая);
результаты проверки;

4.2.2. Плановые проверки осуществляются один раз в год.
4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступления жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Северский район, а также должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление услуги.
4.2.4. Плановая и внеплановая проверки осуществляются комиссией, образованной распоряжением администрации муниципального образования Северский район (далее – распоряжение).

4.2.5. В распоряжении указывается срок проведения проверки, который не может превышать для проведения плановой проверки – 30 дней с момента подписания распоряжения, для проведения внеплановой проверки не позднее – 7 дней со дня регистрации жалобы.

4.2.6. Плановая проверка должна быть начата не позднее 30 ноября текущего года.

4.2.7. Если для рассмотрения жалобы по существу в администрации муниципального образования Северский район недостаточно предоставленной информации, проводится выездная проверка, либо организуется встреча с заявителем.
4.2.8. По итогам проверки составляется акт, утверждаемый председателем комиссии.
В акте указывается:
дата проведения проверки;
состав комиссии;
характер проверки (плановая, внеплановая);
результаты проверки;

5. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Северский район, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования Северский район, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц,

муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) администрации муниципального образования Северский район а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим администрации муниципального образования Северский район – главе муниципального образования Северский район.

5.1.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течении 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений настоящего административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Северский район для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Северский район для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Северский район;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Северский район;
- 7) отказ администрации муниципального образования Северский район, предоставляющей услугу, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой при личном приеме заявителя или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Северский район, в том числе через МФЦ (если муниципальная услуга предоставлялась через МФЦ).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена) в администрацию муниципального образования Северский район, по почте или по средствам факсимильной связи.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта муниципального образования Северский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты администрации муниципального образования Северский район; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ,

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Северский район, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования Северский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Северский район, а также в иных формах.

рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Северский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами администрации поселения, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в администрации муниципального образования Северский район.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результаты рассмотрения жалобы.

указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Северский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Северский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

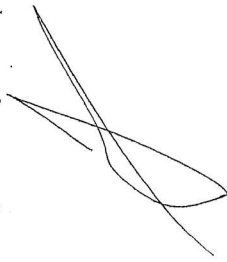
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Северский район; в устной форме при личном обращении (или по телефону) – в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Северский район, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо в МФЦ.

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.

Начальник управления архитектуры

Н.В.Семенцов



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделение	Местонахождение МФЦ, его подразделения	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1	2	3	4	5	6	7
	Город Краснодар	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru

1	2	3	4	6	7
3.	Город-курорт Анапа	МКУ МФУ г. Краснодар, ул. Гурганова, д. 18 «Приютинский»	8(861)2189218 mfc@krd.ru	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
4.		МКУ МФУ г. Краснодар, ул. М. Горького, д. 34 «Приютинский»	8(861)2189218 mfc@krd.ru	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
5.		МКУ МФУ г. Краснодар, ул. Леваненко, д. 74 «Центральные»	8(861)2189218 mfc@krd.ru	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
6.		МКУ МФУ г. Анапа, ул. Шевченко, д. 283 Анапа	8(86133)53340 anapa-mfc@mail.ru	http://mfcanapa.ru	8(86133)53340 anapa-mfc@mail.ru
7.	Город Армавир	МКУ МФУ г. Армавир, ул. Мухоморова, д. 18	8(86137)31825	http://armavir.e-	8(86137)31825

1	2	3	4	6	7
		МКУ МФУ г. Армавир, ул. Дюксембург, д. 16	8(86137)31825	mfc.ru	mfc.armavir@mail.ru
8.	Город-курорт Геленджик	МКУ МФУ г. Геленджик, ул. Мухоморова, д. 16	8(86141)35549 mfc@gelendzhik.org	http://gelendzhik.e-mfc.ru	8(86141)35549 mfc@gelendzhik.org
9.	Город Горячий Ключ	МКУ МФУ г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	8(86159)44036 mfc-gk@rambler.ru	http://mfc.gorkluch.ru	8(86159)44036 mfc-gk@rambler.ru
10.	Город-герой Новороссийск	МБУ МФУ г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 156	8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru	http://mfc.admnvrsk.ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru
11.		МБУ МФУ г. Новороссийск, ул. Державинского, д. 156 Б	8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru	http://mfc.admnvrsk.ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru

1	2	3	4	5	6	7
	Абинского района	Абинского района	д. 35 Б	Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	abinsk@mail.ru mfc-	
17.	Апшеронский муниципальный район	Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://www.apsheron-sk-mfc.ru mfc:apsheronsk@mail.ru	8(86152)25230
18.	Белоглинский муниципальный район	Белоглинского района	с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А	Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной	http://belglin-mfc.ru mfc:belglin@mail.ru	8(86154)72524
19.	Белореченский муниципальный район	Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной	http://bel-mfc.ru mfc:	8(86155)33744
20.	Брюховецкий муниципальный район	Брюховецкого района	с. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc-br.ru mfc:bruhovetskaya@mail.ru	8(86156)31039
21.	Выселковский муниципальный район	Выселковского района	с. Выселки, ул. Лунёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	http://vyselki-mfc.ru mfc:2010@yande	8(86157)73440

5

1	2	3	4	5	6	7	
12.	Город Сочи	МАУ г. Сочи, МФЦ отделе «Алтерскии»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru info@mfcsochi.ru	8(800)4444700	
13.		МАУ г. Сочи, МФЦ отделе «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru info@mfcsochi.ru	8(800)4444700	
14.		МАУ г. Сочи, МФЦ отделе «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru info@mfcsochi.ru	8(800)4444700	
15.		МАУ г. Сочи, МФЦ отделе «Центральные»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной	http://mfcsochi.ru info@mfcsochi.ru	8(800)4444700	
16.		МАУ г. Абинск, МФЦ	г. Абинск, ул. Интернациональная,	Пн. 08:00-20:00	http://abinsk-mfc.ru mfc:	8(86150)42037	8(86150)42065
16.		Абинский муниципальный район	Абинского района				

4

1	2	3	4	5	6	7
22.	Гулькевичский муниципальный район	МКУ МФУ Гулькевичского района	г. Гулькевичский, Советская ул. 29	8(86160)33077	http://mfcgul.ru	8(86160)33077 info@mfcgul.ru
23.	Динской муниципальный район	БУ МФУ Динского района	г. Динская, ул. Красная, д. 11	8(86162)66414	http://dinsk.e-mfc.ru	8(86162)66414 mfc_dinsk@mail.ru
24.	Ейский муниципальный район	МБУ МФУ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, д. 45/2	8(86132)37181 8(86132)37161	http://eysk.e-mfc.ru	8(86132)37181 8(86132)37161 mfc_eisk@mail.ru
25.	Кавказский муниципальный район	МКУ МФУ Кавказского района	г. Кропоткин, Коммунальный пер. 8/1	8(86138)76799	http://kavkazskaya.e-mfc.ru	8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru
26.	Калининский	МКУ МФУ Калининского района	г. Калининград, ул. Фадеева, д. 48	8(86163)22709	http://kalina.e-	8(86163)22709

1	2	3	4	5	6	7
	муниципальный район	МКУ МФУ Калининского района	г. Калининград, ул. Фадеева, д. 48	8(86163)22709	mfc.ru	mfc-kalina@rambler.ru
27.	Каневской муниципальный район	МКУ МФУ Каневской Каневского района	г. Каневск, ул. Орловская, д. 15	8(86164)45191 8(86164)45188	http://kanevskaya.e-mfc.ru	8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadm.ru
28.	Кореновский муниципальный район	МБУ МФУ Кореновского района	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 123	8(86142)46240 8(86142)46261	http://mfc.korenovsk.ru	8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru
29.	Красноармейский муниципальный район	МКУ МФУ Красноармейского района	г. Полтавское, ул. Шевченко, д. 107 А	8(86165)40897	http://krasnarm.e-mfc.ru	8(86165)40897 mfc.krasnarm@mail.ru
30.	Крыловский муниципальный район	МБУ МФУ Крыловского района	г. Крыловск, ул. Орджоникидзе, д. 32	8(86161)35119	http://krilovsk.e-mfc.ru	8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
35.	Ленинградский муниципальный район	МБУ МФЦ Ленинградского района ул. Красная, д. 136 корп. А	Пн, Вт, Ср, Пт 08:00-18:00 Чт 08:00-20:00 Сб 08:00-13:00 Вс. выходной	http://lenmfc.ru	8(86145)37898 len_mfc@mail.ru	
36.	Мостовский муниципальный район	МБУ МФЦ Мостовского района Пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн, Ср, Чт, Пт 08:00-18:00 Вт 08:00-20:00 Сб 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mostovskoi.e-mfc.ru	8(86192)54384 most.mfc@mail.ru	
37.	Новокубанский муниципальный район	МАУ МФЦ Новокубанского района р. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134	Пн, Вт, Ср, Пт 08:00-18:00 Чт 08:00-20:00 Сб 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novokubansk.k-e-mfc.ru	8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru	
38.	Новопокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новопокровского района ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн, Вт, Ср, Чт 08:00-17:00 Пт 08:00-16:00 Сб 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://novopokrovsk.e-mfc.ru	8(86149)73742 novopokrovsk@mail.ru	
39.	Отраденский муниципальный район	МБУ МФЦ Отраденского района ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-17:00	http://mfc.otradnaya.ru	8(86144)34621 mfc.otradnaya@	

1	2	3	4	5	6	7
31.	Крымский муниципальный район	МАУ МФЦ Крымского района р. Крымск, ул. Адагумская, д. 153	Пн 09:00-20:00 Вт, Пт 08:00-18:00 Сб 08:00 - 07:00 Вс. - выходной	http://krymskmfc.ru	8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru	
32.	Курганский муниципальный район	МКУ МФЦ Курганского района р. Курганск, ул. Калинина, д. 57	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:00 Ср 08:00-20:00 Сб 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://kurganisk.e-mfc.ru	8(86147)27799 mfc-kurganisk@rambler.ru	
33.	Куршевский муниципальный район	МУ МФЦ Куршевского района ст. Куршевская, пер. Школьный, д. 55	Пн, Ср, Чт, Пт 08:00-18:00 Вт 08:00-20:00 Сб 08:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfckush.ru	8(800)3022290 mfckush@mail.ru	
34.	Лабинский муниципальный район	МБУ МФЦ Лабинского района р. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00-18:00 Ср 08:00-20:00 Сб 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://labinsk.e-mfc.ru	8(86169)35618 mfc.labinsk@yandex.ru	

1	2	3	4	5	6	7
		го района				mail.ru
40.	Павловский муниципальный район	МБУ МФЦ Павловский район	г. Павловск	ул. Мира	8(86191)4595	http://www.mfc.pavlraion.ru mfc-pavlovskii@mail.ru
41.	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района	г. Приморск	ул. Фестивальная	8(86143)31837 8(86143)31838	http://mfc-prahtarsk.ru mfc.prahtarsk@mail.ru
42.	Северский муниципальный район	МБУ МФЦ Северского района	г. Северск	ул. Октябрьская	8(961)5325404	http://sevmfc.ru sevmfc@mail.ru
43.		МБУ МФЦ Северского района	г. Северск	ул. Ленина	8(961)8512980	http://sevmfc.ru sevmfc@mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
		о района отдел «Ильинский»				
44.		МБУ МФЦ Северского района	г. Северск	ул. Ленина	8(86166)20104	http://sevmfc.ru sevmfc@mail.ru
45.	Славянский муниципальный район	МАУ МФЦ Славянского района	г. Славянск-на-Кубани	ул. Октябрьская	8(86146)25885	http://slavmfc.ru mfc@slavmfc.ru
46.	Староминский муниципальный район	МКУ МФЦ Староминского района	г. Староминск	ул. Коммунальная	8(86153)43408	http://starmin.e-mfc.ru mfc.starominsk@yandex.ru
47.	Тбилисский муниципальный район	МБУ МФЦ Тбилисского района	г. Тбилиси	ул. Новая	8(86158)33192	http://mfc.tbilisskaya.com mfctbil@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Признание многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции»

ОБРАЗЕЦ
ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ МНОГОКВАРТИРНОГО
ЖИЛОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ
РЕКОНСТРУКЦИИ

В межведомственную МВК по признанию
помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу на территории
сельских поселений Северского района

от собственника квартиры № 5 Сидорова Ивана
Петровича
(указать статус заявителя - собственник помещения, наемитель)
Сидоров Иван Петрович
(фамилия, имя, отчество гражданина)
паспорт серия 03 05 № 123456 выдан Отделом УФМС
по Северскому району
(паспортные данные)
Северский район, ст. Северская, ул. Ленина, 123,
кв. 5

(адрес регистрации)
тел. 8961 1234567
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:
Краснодарский край, ст. Северская, ул. Ленина, 123, кв. 5
требованиям, установленным в «Положении о признании помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу».

К заявлению прилагаются:

1. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение; договор купли-продажи квартиры.
2. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на 7 листах.
3. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (для признания многоквартирного дома аварийным) - техническое заключение ООО «Спецстройкоштраль», г. Краснодар по результатам обследования конструкторской жилой дома ст 03.12.2016 № 141.

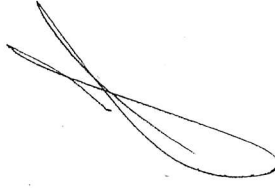
(наименование специализированной организации)

5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя) - нет

6. Дополнительные
документы _____ нет _____

10.12.2016
(дата)

Сидоров И.П.
(подпись)



Начальник управления архитектуры

Н.В.Семенов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Признание многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

передача их в управление (при обращении за услугой в МОУЖУО «ИЗМЕТ»)»

Рассмотрение Комиссией заявления и предоставления документов. Передача заявления в Управление (30 календарных дней, включая выходные дни).

Рассмотрение заявления и формирование результатов муниципальной услуги (с приложением акта осмотра жилого дома, выданный в соответствии с требованиями к форме акта осмотра жилого дома, подлинным экземпляром сносу или реконструкции).

Получение заявления об отводе

(10 календарных дней)

Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении услуги (5 календарный день)

Получение заявления

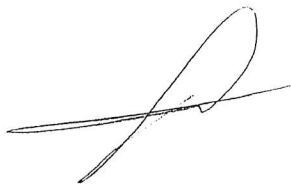
район (30 календарных дней)

Выдача заявителю заверенной копии постановления и 1 подлинного экземпляра заключения (5 календарных дней)

Начальник управления архитектуры

Н.В. Семенов





1	2	3	4	5	6	7
54.	Муниципальный район Шербиновский	МБУ МФЦ Шербиновского района	Ст. Старошербиновская, ул. Чкалова, д. 92	Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб, Вс. - выходной	http://mfc.starad.m.ru	8(86151)7714 mfc_scherbin@mfc.all.ru
53.	Муниципальный район Усть-Лабинский	МБУ МФЦ Усть-Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	http://ust-lab.e-mfc.ru	8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru
		о района				mail.ru

1	2	3	4	5	6	7
52.	Успенский муниципальный район	МБУ МФЦ Успенского района	с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб, Вс. - выходной	http://uspenskoye-mfc.ru	8(86140)55693 mfc.uspenskiy@uspenskoye-mfc.ru
51.	Туапсинский муниципальный район	МКУ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	http://mfc.tuapse-region.ru	8(86167)29738 mfc-tuapse@mail.ru
50.	Тихорецкий муниципальный район	МКУ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной	http://tihoreck.e-mfc.ru	8(86196)75479 mfc@tyahoreck-tihoreck.mfc@yandex.ru
49.	Тимашевский муниципальный район	МКУ Тимашевского района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А	Пн, Вт, Ср, Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.timashevsk-on.ru	8(86130)42582 mfc.tim@yandex.ru
48.	Темрюкский муниципальный район	МБУ МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Тоголя, д. 65/90	Пн, Вт, Ср, Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	http://mfc.temryu.k.ru	8(86148)54445 mfc.temryuk@yandex.ru
				Вс. - выходной		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к административному
 регламенту предоставления
 муниципальной услуги
 «Признание многоквартирного дома
 аварийным и подлежащим сносу или
 реконструкции»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИЗНАНИИ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

Требованиям, установленным в «Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»

К заявлению прилагаются:

- 1. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение

2. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (для признания многоквартирного дома аварийным) от «__» ____ 20__ г. № ____

Служба по вопросам архитектуры и градостроительства

Муниципальное управление

«Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

(подпись)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Начальник управления архитектуры

Н.В. Семенцов

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:
