УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Новокубанский район

от «15» апреля 2016 года № 313

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению  муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и** **подлежащим сносу или реконструкции»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Предметом регулирования настоящего административного регламента, предоставления администрацией муниципального образования Новокубанский район (далее - администрация) муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга), расположенного на территории муниципального образования, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические лица, собственники, наниматели или лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Новокубанского района» (далее - МФЦ), а также в отделе строительства, транспорта и жилищно – коммунальной сферы администрации муниципального образования Новокубанский район (далее – Отдел).

1.3.1. Почтовые адреса местонахождения МФЦ; график (режим) работы МФЦ:

1. 352240, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 134, тел. 8(86195) 3-11-61.

Понедельник - среда с 08.00 до 18.00 часов;

четверг с 08.00 до 20.00 часов;

пятница с 08.00 до 18.00 часов;

суббота с 08.00 до 13.00 часов;

воскресенье – выходной.

1. 352215, х. Ляпино, пер. Школьный, 16 «А»:

среда с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 13.48 часов.

1. 352212, пос. Прогресс, ул. Мечникова, 8:

вторник, среда с 09.00 до 17.00 часов;

пятница с 09.00 до 16.00 часов, перерыв с 13.00 до 13.48 часов.

1. 352235, ст. Прочноокопская, ул. Ленина, 151:

понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;

пятница с 09.00 до 13.00 часов.

1. 352200, ст. Бесскорбная, ул. Ленина, 249:

понедельник – пятница с 09.00 до 13.00 часов.

1. 352216, х. Кирова, ул. Заводская, 21:

понедельник, вторник с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48 часов;

четверг с 08.00 до 12.00 часов.

1. 352207, пос. Глубокий, ул. Школьная, 11:

понедельник, вторник с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.48 часов;

среда с 08.00 до 12.00 часов.

1. 352203, пос. Прикубанский, ул. Халтурина, 2:

среда с 12.00 до 17.00 часов;

четверг с 08.00 до 17.00 часов;

пятница с 08.00 до 16.00 часов;

перерыв – четверг, пятница с 12.00 до 12.48 часов.

1. 352231, ст. Советская, ул. Ленина, 289:

понедельник – пятница с 09.00 до 13.00 часов.

Телефон «Горячей линии»: 8 (86195) 3-11-61.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc31161@ya.ru

Официальный сайт МФЦ: www.novokubansk.e-mfc.ru

1.3.2. Адрес местонахождения Отдела:

352240, г. Новокубанск, ул. Первомайская, 151, 1 этаж, кабинет №5, тел. 8(86195) 3-12-46.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 часов;

пятница с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Адрес электронной почты: a8619531246@yandex.ru

Официальный сайт: www.nkub.ru

Информация о порядке и процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам путем официальной переписки с Заявителем.

1.3.3. О месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления и МФЦ предоставляющих муниципальную услугу, о месте нахождения и графике работы отдела, о месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги, информация предоставляется посредством её размещения в официальных средствах массовой информации администрации муниципального образования Новокубанский район (далее – СМИ), на официальных сайтах:

1.3.3.1. Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru;

1.3.3.2. Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru;

Также указанная информация размещается в помещении администрации муниципального образования Новокубанский район, в помещении МФЦ с использованием информационных стендов, предоставляется сотрудником Отдела по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном приёме.

1.3.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Отдел:

1.3.4.1. В устной форме на личном приёме или по телефону 8(86195) 3-12-46;

1.3.4.2. В письменном виде почтой/электронной почтой (Email: a8619531246@yandex.ru.

1.3.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в МФЦ:

1.3.5.1. В устной форме на личном приёме или по телефону 8(86195) 3-11-61;

1.3.5.2. В письменном виде почтой/электронной почтой (mfc31161@yandex.ru)

1.4. Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

7) индивидуальное информирование;

8) публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

9) устного информирования;

10) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудником Отдела (МФЦ):

11) при личном обращении;

12) по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела (МФЦ). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

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

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, сотрудник Отдела (МФЦ), а также непосредственно структурного подразделения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование структурного подразделения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел (МФЦ), а также непосредственно в структурное подразделение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Новокубанский район (www.nkub.ru).

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Новокубанский районе и структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

1) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

3) блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

4) перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

6) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

8) схемы размещения кабинетов должностных лиц».

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

В сети Интернет на официальном сайте Новокубанского района (www.nkub.ru) в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается следующая информация:

1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

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

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.8. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке и на официальном Интернет - портале.

**2.** **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Новокубанский район. Окончательное решение - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги может подготавливаться секретарём межведомственной комиссии, в случае, если он уполномочен на то правовым актом.

В предоставлении муниципальной услуги участвует межведомственная комиссия по использованию жилищного фонда при администрации муниципального образования Новокубанский район Краснодарского края (далее – МВК).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, постановления администрации поселения о дальнейшем использовании помещений многоквартирного дома, с указанием сроков отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на имя главы муниципального образования Новокубанский район о признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) копия документа, подтверждающего личность заявителя физического лица или его представителя;

3) правоустанавливающие документы на жилое помещение право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее по тексту – ЕГРП) (подлинник 1 экземпляр или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

4) заключение специализированной организации, проводящей обследование дома (подлинник 1 экземпляр);

5) выписка из Реестра муниципальной собственности поселения (подлинник 1 экземпляр).

2.6.1. Для признания в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от государственных органов власти запрашиваются следующие документы или информация:

1) сведения из ЕГРП о правах на жилое помещение;

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

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) обследования технического состояния жилого помещения, внутридомового инженерного оборудования;

4) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.6.2. Документы, перечисленные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно, по собственной инициативе.

2.6.3. В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по результатам рассмотрения заключения этого органа, собственнику помещения предлагается представить указанные выше документы.

Правоустанавливающими документами на жилое помещение могут являться:

1) договор о приватизации жилого помещения, договор об отчуждении жилого помещения (договоры купли-продажи, дарения, мены, ренты и др.);

2) копия ордера на занимаемое жилое помещение или договора социального найма занимаемого жилого помещения, договора найма жилого помещения (для нанимателя);

3) справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

4) вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

5) свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию.

2.6.4. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить является:

1) выписка из Реестра муниципальной собственности поселения.

2.6.5. От заявителей запрещается требовать:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актам  поселения находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления поселения, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6.6. Документы представляются уполномоченным представителем заявителя на основании доверенности (простая письменная форма) и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 2.7., настоящего Административного регламента;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в пункте 2.1. настоящего Административного регламента;

4) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При наличии нотариальной доверенности или нотариального согласия присутствие граждан не требуется.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2) выявление в представленных документах недостоверной, недостаточной или искажённой информации;

3) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

4) непредставление уполномоченными органами, учреждениями, организациями информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги по направленным запросам;

5) изменение законодательства либо наступление форс - мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается председателем МВК и оформляется правовой акт об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается секретарем МВК в течение 4 календарных дней со дня принятия решения, подписывается главой муниципального образования Новокубанский район в течение 2 календарных дней для выдачи заявителю.

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

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

1) получение нотариально заверенных копий правоустанавливающих документов на жилые помещения (в случае невозможности представления подлинников);

2) получение выписки из лицевых счетов на занимаемые жилые помещения многоквартирного дома по форме, утверждённой приказом департамента жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края от 30 января 2009 года № 9 «О реализации отдельных положений Закона Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (не позднее 30 календарных дней со дня её выдачи);

3) получение технического паспорта на многоквартирный дом;

4) получение заключения специализированной организации, проводящей обследование дома.

Нотариальное удостоверение копий документов осуществляется на платной основе в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.9. Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Новокубанский район не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей их (представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления услуги по рассмотрению заявлений граждан).

Места для проведения личного приема оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

В здании, в котором предоставляется Муниципальная услуга, для беспрепятственного получения инвалидами и маломобильными группами населения создаются следующие условия:

1) в ход в здание оборудуется пандусом, помещение должно иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) наличие устройств для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля;

3) глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

4) на стоянке предусматриваются места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.12.1. Требования к местам ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, образцами документов для возможного оформления документов.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления Муниципальной услуги администрации муниципального образования Новокубанский район размещается следующая информация:

1) схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

2) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

3) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и выдержки на информационных стендах);

4) блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

5) перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

7) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

8) основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации муниципального образования Новокубанский район.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

1) о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3) о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**3.** **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) подготовка и рассмотрение документов в администрации поселения для принятия решения о необходимости направления межведомственного запроса, направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с последующей передачей сведений полученных по результатам рассмотрения межведомственных запросов в МВК;

3) рассмотрение документов в МВК и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятие заключения о признании дома аварийным и подлежащим сносу или заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, издание постановления администрации поселения о дальнейшем использовании помещений многоквартирного дома;

4) выдача документов заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов:

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист, уполномоченный на прием документов:

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

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

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

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

5) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

8) документы не исполнены карандашом;

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

10) срок действия документов не истёк;

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

12) документы представлены в полном объёме;

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

14) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов.

Заявитель, в обязательном порядке информируется специалистом администрации:

15) о сроке предоставления муниципальной услуги;

16) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

3.3. Подготовка и рассмотрение документов в администрации поселения для принятия решения о необходимости направления межведомственного запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом  администрации  поселения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственные запросы.

Направление межведомственных запросов и предоставление документов и информации, находящихся в соответствии с пунктом 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем электронного взаимодействия, только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для направления межведомственных запросов является регистрация документов в электронном и бумажном журнале учёта и контроля документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в течение трех рабочих дней.

Подготовка и направление органом или организацией ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок направления запроса – 3 рабочих дня.

Максимальный срок поступления ответа на запрос – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос, и формирование полного пакета документов.

Результатом административной процедуры является получение сведений по межведомственным запросам и направление их МВК для принятия решения органом, предоставляющим муниципальную услугу. Срок выполнения административной процедуры - 8 дней.

3.4. Рассмотрение документов в МВК и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, принятие заключения о признании дома аварийным и подлежащим сносу или заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, издание постановления администрации поселения о дальнейшем использовании помещений многоквартирного дома:

3.4.1. МВК изучает и рассматривает поступивший пакет документов, а также информацию, предоставленную по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации и, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, принимается решение большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения.

В работе МВК с правом совещательного голоса принимает участие заявитель.

3.4.2. Заключение МВК направляется в администрацию поселения для подготовки проекта соответствующего постановления администрации не позднее чем в 14 дневный срок со дня вынесения заключения МВК.

Специалист администрации поселения в течение 4 календарных дней разрабатывает проект соответствующего постановления.

Подписанное главой муниципального образования постановление регистрируется в общем отделе администрации поселения.

Результатом административной процедуры является принятие решений в виде заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, издание постановления о дальнейшем использовании дома, либо принятие решения об отказе предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является поступление результата оказания муниципальной услуги (постановления администрации муниципального образования Новокубанский район о дальнейшем использовании многоквартирного дома).

3.5.2. Специалист администрации в течение 4 календарных дней производит выдачу результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае признания жилого помещения не пригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия фактов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, решение направляется собственнику жилья и заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления.

3.5.3. При выдаче результата оказания муниципальной услуги специалист администрации:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием результата оказания муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата оказания муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в отделе.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления администрации муниципального образования Новокубанский район о дальнейшем использовании помещений многоквартирного дома. Срок выполнения административной процедуры - 4 дня.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником общего отдела администрации поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется  путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования Новокубанский район.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

4.7. Специалист администрации поселения, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную  ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.8. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнение административных процедур, указанных в Административном регламенте.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в    случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

         В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

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

2) поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения;

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

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

1) о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

2) о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

3) о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

4) о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

5) о сроке оказания рассмотрения жалобы;

6) о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

7) о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

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

8) личное обращение;

9) письменное обращение;

10) обращение по телефону;

11) обращение по электронной почте (при ее наличии).

5.6. Сроки рассмотрения  жалобы.

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Заместитель главы муниципального

образования Новокубанский район А.П.Вишнякова

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

                                                    Главе муниципального образования

Новокубанский район

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

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

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

                                        проживающего по адресу:

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

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

                                                           Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Место нахождения многоквартирного дома: Краснодарский край,\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                         поселение, улица, дом, корпус, строение).

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу Вас признать многоквартирный жилой дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                (дата)                       (подпись)                          (расшифровка подписи)

Заместитель главы муниципального

образования Новокубанский район А.П.Вишнякова

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**АКТ**

**обследования помещения**

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

                                                                                                          (дата)

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

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

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

(кем назначена, наименование федерального органа

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

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и членов комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

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

произвела обследование помещения по заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес

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

для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

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

(адрес, принадлежность помещения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                           кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения\_\_\_\_\_

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

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

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

          (подпись)                                                          (Ф.И.О)

Члены межведомственной комиссии:

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

          (подпись)                                                          (Ф.И.О)

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

          (подпись)                                                          (Ф.И.О)

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

          (подпись)                                                          (Ф.И.О)

Заместитель главы муниципального

образования Новокубанский район А.П.Вишнякова

Приложение № 3

К Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания

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

                                                                                                         (дата)

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы,

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

номера дома и квартиры)

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

                                                  (кем назначена, наименование федерального органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа

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

местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

и членов комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

и приглашенного собственника посещения 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, приняла заключение об оценке соответствия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

приняла заключение о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной  комиссией;

г) 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 муниципального

образования Новокубанский район А.П.Вишнякова

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги «Признание многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**»**

Обращение заявителя в органы предоставляющие муниципальную услугу для консультации по предоставления муниципальной услуги

Подача заявителем заявления с необходимым перечнем документов

МФЦ

ОТДЕЛ

Прием документов

Прием документов

Регистрация заявления с необходимым перечнем документов

Регистрация заявления с необходимым перечнем документов

Выдача расписки о получении документов

Выдача расписки о получении документов

Передача документов в администрацию муниципального образования Новокубанский район для дальнейшей работы

Правовая экспертиза документов

Подготовка межведомственной комиссией заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Передача документов на рассмотрение вопроса на межведомственной комиссии

Подготовка проекта постановления о признании (об отказе в признании) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Подписание постановления главой муниципального образования Новокубанский район с учетом решения межведомственной комиссии

Регистрация постановления

Получение работником Отдела необходимого количества надлежаще заверенных копий постановления и заключений межведомственной комиссии, в том числе при обращении в МФЦ один экземпляр надлежаще заверенной копии постановления и заключения направляется в МФЦ

Выдача работником Отдела заявителю надлежащим образом заверенную копию постановления о признании (об отказе в признании) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и заключения МВК или направление его заказным письмом с уведомлением

Выдача МФЦ заявителю под роспись, надлежащим образом заверенную копию постановления о признании (об отказе в признании) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и заключения МВК, в том числе своевременно не полученных

При личном приеме под роспись

Заказным письмом с уведомлением о получении

При личном приеме под роспись

Заместитель главы муниципального

образования Новокубанский район А.П.Вишнякова