



47

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.09.2014

№ 3161

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению администрацией муниципального  
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги  
«Признание в установленном порядке жилых помещений  
пригодными (непригодными) для проживания»**

В целях приведения правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством Российской Федерации, повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 28 декабря 2016 года №471-ФЗ), статьими 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29 июля 2017 года №279-ФЗ), руководствуясь статьями 14,15 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 7 постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (в редакции Федерального закона от 2 августа 2016 года №746), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года № 1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 апреля 2016 года №1268), статьями 8, 41, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

10/10/14

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик А.А. Трембицкого.

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

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик



В.А.Хрестин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 14.09 2017 № 3161

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с Административным регламентом являются физические и юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет подают заявления о пре-

доставлении муниципальной услуги с согласия родителей (усыновителей, попечителей).

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- в заявительном порядке:
  - лица, действующие от имени юридического лица на основании учредительных документов юридического лица;
  - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- в порядке представления заключения - органы государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

- управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - управление ЖКХ), по адресу: 353465, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Херсонская, 1;
- муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11.

1.3.2. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам управления ЖКХ: 3-16-64; МФЦ: 3-55-49;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в информационном киоске (инфомате), размещенном в помещении МФЦ;
- при личном обращении;
- на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – администрация) [www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org) и МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в письменном виде почтой либо электронной почтой [mfc@gelendzhik.org](mailto:mfc@gelendzhik.org).

Часы работы МФЦ:

- понедельник-пятница - с 8.00 до 20.00 (без перерыва);
- суббота - с 10.00 до 20.00.

Часы приема в управлении ЖКХ:

-вторник, четверг с 14.00 до 16.00, среда с 15.00 до 18.00.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами посредством консультирования лично либо по телефону, в ходе которого заинтересованным лицам представляется информация о:

1) месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты администрации, МФЦ, о графике работы, лично-го приема посетителей специалистами управления ЖКХ, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

2) перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сроках предоставления муниципальной услуги;

5) ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иная информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, лично-го устного информирования – не более 20 минут.

1.3.5. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения заявителя путем направления ответа почтовым отправлением.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик через отраслевой орган – управление ЖКХ.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют управление ЖКХ либо МФЦ.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги управление ЖКХ взаимодействует с:

1) Геленджикским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Крымская, 18.

Часы приема: понедельник-четверг - с 10.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00 (перерыв – с 13.00 до 14.00);

телефон: 5-21-31;

2) Территориальным отделом №12 (г. Новороссийск, г. Геленджик) филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Горького, 11.

Часы приема: среда, пятница - с 8.00 до 17.00, вторник, четверг - с 8.00 до 19.00 (перерыв – с 12.00 до 13.00), суббота - с 8.00 до 13.00;

3) Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Островского, 3.

Часы приема: понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 16.45 (перерыв - с 13.00 до 14.00);

телефон: 2-11-13.

4) Филиалом государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентризация – Краевое БТИ» по городу Геленджик.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Севастопольская, 29.

Часы приема: понедельник- пятница – с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 до 13.00);

телефон: 5-43-02.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание помещения пригодным для проживания;
- признание помещения непригодным для проживания;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

- заключения комиссии по оценке жилого помещения и копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о признании помещения:

пригодным для проживания;

непригодным для проживания;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма за подписью заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю в течение 1 рабочего дня.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года №31, статья 4398);
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, №1 (часть 1), статья 14);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, №32, статья 3301; 29 января 1996 года, №5, статья 410; 3 декабря 2001 года, №49, статья 4552; 25 декабря 2006 года, №52 (часть 1), статья 5496);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, №40, статья 3822);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, №168);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, №165);
- постановлением 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 – Положение) («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 февраля 2006 года №6, статья 702);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, №200);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, №27, статья 3744);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и



действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 23 ноября 2012 года, №271);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 8 апреля 2016 года, №75);

-Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года №2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости», 5 марта 2011 года, №35);

-Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой», 22 июля 2017 года №84);

-постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой», 28 ноября 2013 года, №142).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий в установленном порядке полномочие представителя заявителя на предоставление соответствующего письменного обращения заявителя (в случае обращения лица, представляющего интересы заявителя);

4) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений в отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на испрашиваемом земельном участке;

6) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;

7) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц).

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений в отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на испрашиваемом земельном участке;

3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;

4) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц).

Указанные документы не могут быть затребованы у заявителя.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. При представлении копий документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Заявление и указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента документы могут быть направлены заявителями в форме электронного документа посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) или на бумажном носителе посредством почтовой связи.

2.6.4. Не допускается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их самостоятельно, 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».

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

- представление заявления, не соответствующего форме, предусмотренной Административным регламентом;

- представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

- несоответствие усиленной квалифицированной электронной подписи Правилам использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.7.2. В случае установления факта несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.3. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- неполнота или недостоверность содержащихся в представленных документах сведений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленный срок выдается (направляется) письменный отказ с указанием причин.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## 2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

## 2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документами, выдаваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия (с указанием органа, осуществляющего подготовку соответствующего документа), необходимыми и обязательными для предоставле-

ния муниципальной услуги, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц Инспекции Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на помещенис или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанное помещенис Геленджикского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- технический паспорт жилого помещения, а для нежилого помещения – технический план, выдаваемые Филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – краевое БТИ» по городу Геленджику.

#### 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, и выход из него должны быть оборудованы расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место

для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.13.2. Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации [www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org) и МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;
- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.4. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и к предоставляемым в них услугам;
- 2) возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) 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;
- 6) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 7) оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.5. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Административным регламентом;
- наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;
- обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- иные показатели обеспечения доступности муниципальной услуги в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги яв-



ляются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

#### 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде

2.15.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах в сети «Интернет» администрации и МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru).

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обеспечение возможности получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями в форме электронного документа или почтой.

Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалисты МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил их копии самостоятельно;

2) прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения в порядке очереди;

3) в секторе информирования дежурный специалист МФЦ оказывает организационную и консультационную помощь заявителям, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

4) сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеозэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема заявителей и исключает возможность ее произвольного отключения специалистами МФЦ.

При обслуживании заявителей льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать заявление и документы на предоставление муниципальной услуги и получить документы вне очереди.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- анализ представленных заявителем документов на предмет их достаточности, достоверности, соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного взаимодействия;
- работу комиссии по оценке жилых помещений;
- составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией по оценке жилых помещений решения о необходимости проведения обследования);
- принятие комиссией по оценке жилых помещений решения в форме заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;
- принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по итогам работы комиссии по оценке жилых помещений;
- выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

Последовательность административных процедур (действий)  
при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист, осуществляющий 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 документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив их с подлинными экземплярами, специалист ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, инициалов и фамилии;

5) при установлении фактов несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание вы-

явленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием, регистрацию заявления и представленных документов, оформляет в 2 экземплярах (в случае обращения заявителя через МФЦ в 3 экземплярах) расписку о приеме документов, в которой указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных или копий);
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- инициалы и фамилия специалиста, принявшего документы, его подпись;
- иные данные;

7) передает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектующее дело (пакет), третий экземпляр оставляет на хранение в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

3.1.3. В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документа (ов) или несоответствия его (их) установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. В случае обращения заявителя через МФЦ, передача документов из МФЦ в управление ЖКХ осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При приеме документов специалист управления ЖКХ, ответственный за ведение делопроизводства, сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату и время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подтверждающая поступление из МФЦ в управление ЖКХ документов, осуществ-

ляется специалистом управления ЖКХ, ответственным за ведение делопроизводства, путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесении сведений в журнал и электронную базу.

3.1.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.6. Результатом административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление ЖКХ.

### 3.2. Анализ представленных заявителем документов на предмет их достаточности, достоверности, соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного взаимодействия

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в управление ЖКХ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После поступления документов начальник управления ЖКХ в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы и передает их с соответствующей резолюцией специалисту управления ЖКХ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям жилищного законодательства, Административного регламента;

2) осуществляет формирование и направление запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия о представлении документов и сведений, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно.

3.2.3. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 календарный день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 календарных дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.4. На основании проведенного анализа документов специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает пакет документов для комиссии по оценке жилых помещений, либо проект письменного отказа в признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания в форме письма.

3.2.5. В случаях, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента, специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного отказа заявителю о признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, передает его для согласования и подписания начальнику управления ЖКХ, заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии.

3.2.6. После подписания заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства, письменный отказ о признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания подлежит регистрации в управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, после чего возвращается в управление ЖКХ для последующей выдачи заявителю.

Специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит сведения о результате предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствующий журнал.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 календарных дней.

3.2.8. Результатом административной процедуры является формирование и передача пакета документов в комиссию по оценке жилых помещений при наличии оснований, либо принятие решения об отказе в признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания в форме письма.

### 3.3. Работа комиссии по оценке жилых помещений

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит подготовленный пакет документов для рассмотрения комиссией по оценке жилых помещений.

3.3.2. Комиссия по оценке жилых помещений в назначенный день рассматривает поступившее заявление либо заключение, а также приложенные к ним документы, проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям и принимает решение (в форме заключения), указанное в пункте 3.5.3 Административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.3.3. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

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

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о необходимости проведения дополнительного обследования и испытания оцениваемого жилого помещения либо о подготовке заключения.

#### 3.4. Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией по оценке жилых помещений решения о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения)

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит принятие комиссией по оценке жилых помещений решения о необходимости проведения обследования оцениваемого помещения.

Для проведения обследования помещения председателем комиссии по оценке жилых помещений назначается день выезда на место.

Комиссией по оценке жилых помещений определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по ко-

торым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

Участники обследования и собственники (наниматели) помещения оповещаются секретарем комиссии по оценке жилых помещений о дне выезда.

Результаты обследования в течение 3 календарных дней оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах по форме, установленной Положением. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии по оценке жилых помещений. Выводы и рекомендации, указанные в акте, составляют основу заключения комиссии по оценке жилых помещений.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.5.3. Результатом административной процедуры является составление акта обследования помещения.

### 3.5. Принятие комиссией по оценке жилых помещений решения в форме заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит составленный по результатам обследования помещения акт в случае, если комиссией по оценке жилых помещений было принято решение о необходимости обследования помещения.

Если отсутствует необходимость в обследовании помещения, основанием для начала административной процедуры является рассмотрение комиссией по оценке жилых помещений представленных документов.

3.5.2. По результатам работы комиссия по оценке жилых помещений принимает одно из следующих решений:

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

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания.

3.5.3. Решение принимается большинством голосов членов комиссии по оценке жилых помещений и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии по оценке жилых помещений. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии по оценке жилых помещений вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.



3.5.4. Для инвалидов и других маломобильных групп населения, пользующихся в связи с заболеванием креслами-колясками, отдельные занимаемые ими жилые помещения (квартира, комната) по заявлению граждан и на основании представления соответствующих документов могут быть признаны комиссией по оценке жилых помещений непригодными для проживания граждан и членов их семей. Комиссия по оценке жилых помещений оформляет в 3 экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания указанных граждан по установленной Положением форме и в пятидневный срок направляет один экземпляр главе муниципального образования город-курорт Геленджик, второй экземпляр – заявителю, третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией по оценке жилых помещений.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие решения в форме заключения комиссии по оценке жилых помещений.

### 3.6. Принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по итогам работы комиссии по оценке жилых помещений

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит заключение комиссии по оценке жилых помещений о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания.

3.6.2. При соответствии заявителя и представленных им документов требованиям, установленным постановлением 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», Административным регламентом, и отсутствии оснований для отказа в признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и передает его в порядке делопроизводства на согласование, подписание и регистрацию.

3.6.3. После подписания и регистрации постановления две его заверенные копии возвращаются в управление ЖКХ.

3.6.4. Оригинал постановления хранится в управлении делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 12 календарных дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания.

### 3.7. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- заключения комиссии по оценке жилого помещения и копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма за подписью заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии.

3.7.2. При выдаче документа заявителю специалист МФЦ или управления ЖКХ;

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

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документа представителем);

4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;

5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляет дату, фамилию, инициалы и личную подпись в соответствующей графе расписки.

Специалист МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) вносит в электронную базу данных сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием фактической даты выдачи.

3.7.3. В случае указания заявителем на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,

почтой либо в электронном виде отправка указанного документа осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами управления ЖКХ осуществляется заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии, начальником управления ЖКХ.

При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник управления ЖКХ может принять решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги управлением ЖКХ.

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

Специалисты управления ЖКХ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц ор-

гана, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);

- в судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;

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 срока внесения исправлений.

Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Заявитель вправе подать жалобу на решения, действия или бездействие администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, должностного лица администрации муниципального образования город-курорт Геленджик или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, Единого портала государственных и муниципальных услуг, при личном приеме, а также направить по почте.

Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в тече-

ние 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (а) контактного (ых) телефона (ов), адрес (а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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.

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


- удовлетворить 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 Административным регламентом, а также иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по итогам 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.

Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального образования  
город-курорт Геленджик



И.А. Сычева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной  
услуги «Признание в установленном  
порядке жилых помещений  
пригодными (непригодными) для  
проживания»

Председателю комиссии по оценке  
жилых помещений муниципального  
образования город-курорт Геленджик

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица - в случае,  
если заявитель является юридическим лицом)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (местонахождения) - в случае,  
если заявитель является юридическим лицом)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить мероприятия по оценке соответствия помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, требованиям Положения о признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_.

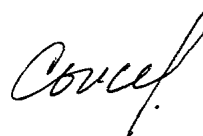
2. \_\_\_\_\_.

и так далее.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя  
(уполномоченного лица)

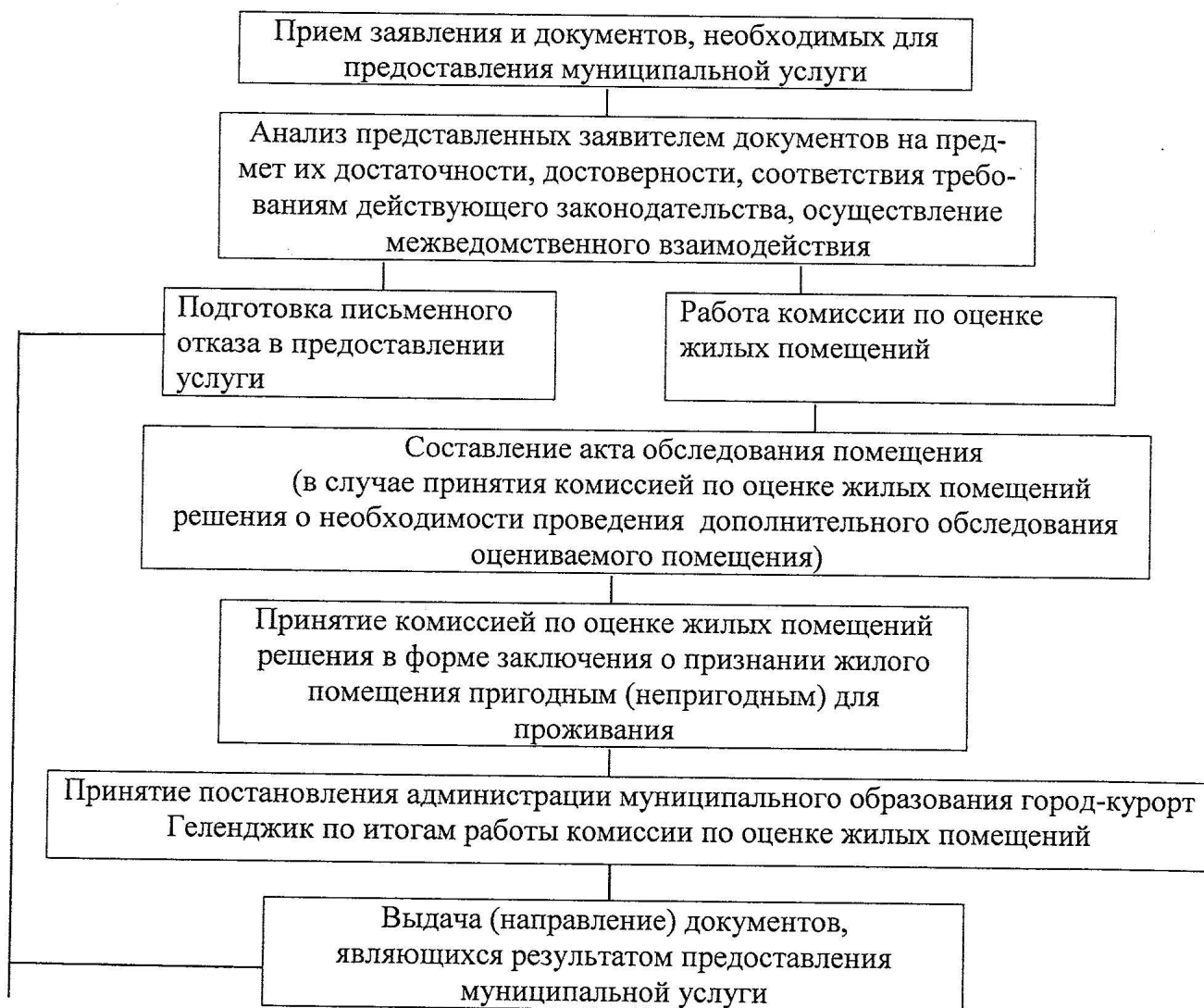
Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального образования  
город-курорт Геленджик



И.А. Сычева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги «Признание в  
установленном порядке жилых  
помещений  
пригодными (непригодными) для  
проживания»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления администрацией муниципального  
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги  
«Признание в установленном порядке жилых помещений  
пригодными (непригодными) для проживания»



Начальник управления  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации муниципального образования  
город-курорт Геленджик

И.А. Сычева