



42

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.11.2013

№ 2903

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению администрацией муниципального  
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги  
по признанию помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания  
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции**

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с действующим законодательством, 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 23 июля 2013 года № 251-ФЗ), статьями 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 22 октября 2013 года № 284-ФЗ), 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 12 августа 2011 года № 1974), статьями 7, 41, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (прилагается).

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик

от 01.11.2013 № 2903

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги  
по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц в ходе осуществления полномочий по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

##### Круг заявителей

2. Заявителями на оказание муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции являются физические лица – собственники либо наниматели помещения, а также юридические лица – собственники помещений либо являющиеся органами государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции.

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

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Органом, уполномоченным предоставлять муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт Геленджик, является администрация муниципального образования город-курорт Геленджик.

В предоставлении муниципальной услуги в качестве органа, осуществляющего организационно-методическое и правовое обеспечение предоставления муниципальной услуги, принимает участие управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – управление ЖКХ).

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес администрации муниципального образования город-курорт Геленджик: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Революционная, 1; управления ЖКХ: 353465, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Херсонская, 1.

3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

управление ЖКХ;

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: 353460, г.Геленджик, ул. Горького, 11.

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;

при личном обращении;

в письменном виде почтой или электронной почтой ([mfs@gelendzhik.org](mailto:mfs@gelendzhik.org), [zkh2006@yandex.ru](mailto:zkh2006@yandex.ru));

а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик [gelendzhik.org](http://gelendzhik.org) и на сайте МФЦ [gelendzhik.e-mfc.ru](http://gelendzhik.e-mfc.ru) (далее – сайты).

Часы работы МФЦ:

понедельник - пятница - с 8.00 до 19.00,

суббота - с 8.00 до 13.00.

Часы приема в управлении ЖКХ:

вторник, четверг с 14-00 до 16-00 часов, среда – с 15.00 до 18.00.

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 учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

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

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Наименование органа,  
предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - администрация) через отраслевой орган – управление ЖКХ совместно с созданной постановлением главы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 декабря 2006 года № 2075 комиссией по оценке жилых помещений муницип-

ципального жилищного фонда муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – комиссия по оценке жилых помещений).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации:

1) филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация» по городу Геленджику.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Севастопольская, 29,  
телефон: 5-96-74;

часы приема: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00,  
перерыв: с 13.00 до 14.00;

2) ФГУП Краснодарского края «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по г. Геленджику.

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Нахимова, 2,  
телефон: 5-62-16;

часы приема: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00,  
перерыв: с 13.00 до 14.00;

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

Место нахождения: г. Геленджик, ул. Грибоедова, 60а,  
телефон: 5-21-31;

часы приема: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00,  
перерыв: с 13.00 до 14.00;

4) организации, уполномоченные на изготовление проектов реконструкции нежилых помещений;

5) специализированные организации, проводящие обследование многоквартирного дома, для признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

6) проектно-изыскательские организации, осуществляющие обследование элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

6. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

1) копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и заключение комиссии;

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## Срок предоставления муниципальной услуги

8. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении документов по почте либо по электронной почте срок предоставления муниципальной услуги начинается отсчет с даты поступления документов.

Максимальный срок принятия комиссией по оценке жилых помещений решения (в виде заключения), предусмотренного пунктом 43 Административного регламента, составляет 16 дней со дня поступления и регистрации заявления (заключения).

9. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 дня со дня их поступления в МФЦ.

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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года №7);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 года №1);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года №202);

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) («Российская газета» от 10 февраля 2006 года №28);

Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 27 июля 2013 года №88);

решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 августа 2009 года № 271 «Об утверждении Положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в новой редакции»;

постановлением главы администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 28 декабря 2006 года №2075 «О комиссии по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город-курорт Геленджик» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 13 февраля 2007 года №16).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги и подлежащих  
представлению заявителем

11. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Для предоставления муниципальной услуги необходимы также следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения лица, представляющего интересы иных лиц);

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с требованиями Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

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

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами, которые после сверки возвращаются заявителю.

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

12. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные

документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

13. Следующие документы (сведения) запрашиваются в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, посредством межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их по своей инициативе:

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

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Комиссия по оценке жилых помещений вправе запрашивать указанные документы в органах государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека.

14. В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), основанием для предоставления муниципальной услуги является заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные в пункте 11 Административного регламента документы.

15. Запрещается 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.

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

16. 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 заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица и т.п.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ.



Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

17. 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;

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в части признания жилого помещения пригодным для проживания, подтверждающих, что указанное в заявлении помещение является жилым;

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.

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

18. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

технический паспорт жилого помещения, а для нежилого помещения – технический план, выдаваемые филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация» по городу Геленджику, ФГУП Краснодарского края «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по г. Геленджику;

проект реконструкции нежилого помещения, выдаваемый специализированной организацией, уполномоченной на изготовление проектов реконструкции нежилых помещений;

заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с Положением предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании такого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за услуги,  
необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги

20. Плата за услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующими расценками.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

22. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях МФЦ;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов;

3) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками), места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бумагой, ручками, бланками документов;

4) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

-режим работы, почтовые адреса, телефоны МФЦ и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-

курорт Геленджик, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети Интернет, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- условия ожидания приема;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- порядок информирования о муниципальной услуге;
- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, 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 заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

24. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеозэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками 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 документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на оказание муниципальной услуги в МФЦ, передачу документов в управление ЖКХ;

анализ представленных документов, осуществление межведомственного запроса;

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 и составление заключения;

принятие соответствующего правового акта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по итогам работы комиссии по оценке жилых помещений;

выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный лист прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги представлены в приложениях № 2, 3 к Административному регламенту.

### Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

#### Прием документов на оказание муниципальной услуги в МФЦ, передача документов в управление ЖКХ

26. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо обращение, поступившее по почте, в форме электронного документа.

27. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

проверяет наличие всех документов, получение которых невозможно в рамках межведомственного взаимодействия;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, 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 места жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3 экземплярах, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а так-

же его подпись;

иные данные;

передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплектуемое дело, третий - хранится в МФЦ.

28. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного действия составляет 1 день.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в управление ЖКХ.

#### Анализ представленных документов, осуществление межведомственного запроса

29. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в управление ЖКХ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо заключения органа государственного надзора (контроля), выступающего заявителем.

30. Поступившее заявление либо заключение специалист управления ЖКХ, ответственный за делопроизводство, регистрирует в порядке делопроизводства, после чего передает его начальнику управления ЖКХ для дачи поручения специалисту управления ЖКХ, ответственному за представление муниципальной услуги, являющемуся секретарем комиссии по оценке жилых помещений.

31. Специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с данным ему поручением:

проводит анализ представленных заявителем документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства;

осуществляет межведомственный запрос документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, если заявителем они не были представлены по собственной инициативе;

при отсутствии одного или нескольких документов, которые невозможно получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, оформляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

направляет письмо собственнику помещения с предложением о предоставлении в течение 2 дней со дня его получения документов, указанных в пункте 11 Административного регламента (в случае получения заключения органа государственного надзора (контроля));

доводит до сведения председателя комиссии по оценке жилых помещений информацию по результатам анализа представленных документов;

передает документы председателю комиссии по оценке жилых помещений для их дальнейшего рассмотрения комиссией.

32. Председатель комиссии по оценке жилых помещений:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает письменный отказ, в котором указываются причины отказа;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги назначает дату заседания комиссии по оценке жилых помещений для рассмотрения поступивших документов.

Результатом административной процедуры является передача письменного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ либо подготовка пакета документов для рассмотрения комиссией по оценке жилых помещений.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 7 дней.

#### Работа комиссии по оценке жилых помещений

33. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит проведение заседания комиссии по оценке жилых помещений по рассмотрению представленных документов.

34. 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 виде заключения), указанное в пункте 43 Административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

35. 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.

36. В ходе работы комиссией по оценке жилых помещений может быть определен перечень дополнительных документов (заключений (актов) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

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

37. Максимальный срок выполнения данных действий – 2 дня.

38. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения либо о подготовке заключения.

Составление акта обследования помещения  
(в случае принятия комиссией по оценке жилых помещений  
решения о необходимости проведения обследования)

39. 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 в течение 5 дней со дня принятия такого решения.

Комиссией по оценке жилых помещений определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым 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-х календарных дней оформляются актом, который составляется в 3-х 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. При этом признание комиссией по оценке жилых помещений многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

40. Максимальный срок выполнения данных действий – 3 дня.

41. Результатом административной процедуры является составление акта обследования помещения.

Принятие комиссией по оценке жилых помещений  
решения и составление заключения

42. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит составленный по результатам обследования по-





мещения 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.

43. 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 необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости - с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями, а после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

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

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

44. Решение принимается большинством голосов членов комиссии по оценке жилых помещений и оформляется в виде заключения. При равенстве голосов 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.

45. Заключение комиссии по оценке жилых помещений составляется в 3-х экземплярах по форме, утвержденной Положением.

46. Для инвалидов и других маломобильных групп населения, пользующихся в связи с заболеванием креслами-колясками, отдельные занимаемые ими жилые помещения (квартира, комната) по заявлению граждан и на основании представления соответствующих заболеванию медицинских документов могут быть признаны комиссией по оценке жилых помещений непригодными для проживания граждан и членов их семей. Комиссия по оценке жилых помещений оформляет в 3-х 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.

47. Максимальный срок выполнения данных действий – 3 дня.

48. Результатом административной процедуры является составление заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

## Принятие соответствующего правового акта администрации по итогам работы комиссии

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

На основании заключения комиссии по оценке жилых помещений управление ЖКХ не позднее чем в пятидневный срок со дня составления комиссией по оценке жилых помещений заключения вносит на рассмотрение главы муниципального образования город-курорт Геленджик проект постановления администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения собственников (нанимателей) помещений в случаях признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

50. После принятия соответствующего постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик комиссия по оценке жилых помещений в трехдневный срок передает копию указанного постановления и заключение комиссии по оценке жилых помещений в МФЦ для выдачи (направления) заявителю.

51. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции комиссия по оценке жилых помещений направляет в пятидневный срок со дня принятия постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик копию указанного постановления и заключение комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

52. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение, предусмотренное пунктом 43 Административного регламента, направляется комиссией по оценке жилых помещений не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю.

53. Максимальный срок выполнения действий – 12 дней.

54. Результатом административной процедуры является передача копии постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения собственников (нанимателей) помещений в случаях признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, а также заключения

комиссии по оценке жилых помещений в МФЦ.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

55. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит получение МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

постановления администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения собственников (нанимателей) помещений в случаях признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и заключения комиссии по оценке жилых помещений;

письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В течение двух дней со дня получения указанных документов специалист МФЦ направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru). по одному экземпляру постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и заключения комиссии по оценке жилых помещений заявителю.

56. В случае пожелания заявителя получить документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично он обращается за их получением в МФЦ.

При выдаче документов заявителю (представителю заявителя) специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение результата предоставления муниципальной услуги;

знакомит с содержанием выдаваемых документов;

при представлении заявителем расписки выдает запрашиваемые документы;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

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

Специалист МФЦ вносит в базу информацию о фактической дате выдачи (направления) документов.

57. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

58. Результатом административной процедуры является получение заявителем документов, служащих результатом предоставления муниципальной услуги.

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

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами управления ЖКХ осуществляется начальником управления ЖКХ.

Ход предоставления муниципальной услуги фиксируется в контрольном листе.

60. Управление ЖКХ проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги, по итогам которого ежеквартально составляется отчет.

61. 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.

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

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.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

64. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги:  
во внесудебном порядке (далее - досудебное (внесудебное) обжалова-

ние);

в судебном порядке.

65. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;

специалистов управления ЖКХ - начальнику управления ЖКХ;

начальника управления ЖКХ - заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии.

66. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием 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.

Ответ на жалобу не дается в случае:

-отсутствия фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен

быть направлен ответ;

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, 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 многократно 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.

67. 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.

68. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

69. Ответственным за рассмотрение обращений об обжаловании реше-

ний и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги является заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, промышленности, транспорта, связи и экологии.

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

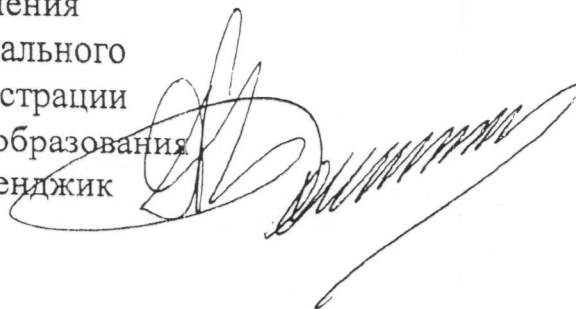
1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

72. 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



А.А.Баглий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги  
по признанию помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания и  
многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или  
реконструкции

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

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

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя (наименование юр.лица)

\_\_\_\_\_  
адрес проживания (местонахождения)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить мероприятия по оценке соответствия помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, требованиям Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_.

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

и так далее.

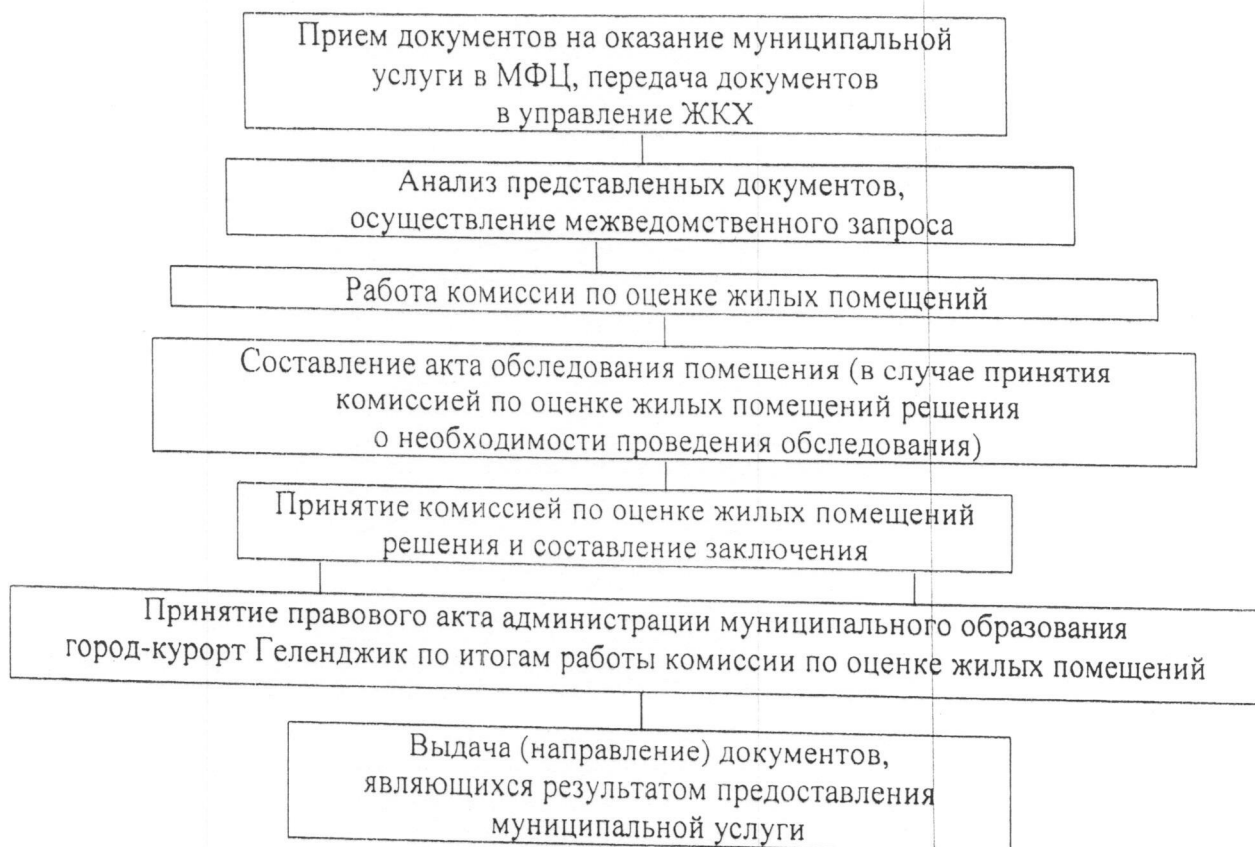
\_\_\_\_\_  
(дата)

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги  
по признанию помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания  
и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
по признанию помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания  
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции



11



2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 июня 2010 года №1819 «Об административном регламенте предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Настоящее постановление опубликовать 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.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Ф.Г. Колесникова.

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

---

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин

AA