

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.11.2017

№ 154И

город Темрюк

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания»**

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 26 сентября 2017 года № 1207 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 20 декабря 2012 года № 1262 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания»;

2.2. постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 1 апреля 2015 года № 276 «О внесении изменений в постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 20 декабря 2012 года № 1262 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания»;

2.3. постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 8 февраля 2016 года № 169 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»;

2.4. постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 15 декабря 2016 года № 1643 «О внесении изменений в постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 8 февраля 2016 года № 169 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания».

3. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ)) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района Е.С.Игнатенко обеспечить официальное обнародование постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания» в печатном средстве массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания» возложить на заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района Д. А. Немудрого.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



А.Д.Войтов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Темрюкского городского  
поселения Темрюкского района

от 30.11.2017 № 1544

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок взаимодействия между заявителями предоставления муниципальной услуги с должностными лицами, муниципальными служащими администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Действие административного регламента не распространяется на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также на многоквартирные дома - в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе их в эксплуатацию.

Действие административного регламента распространяется на находящиеся в эксплуатации жилые помещения независимо от формы собственности, расположенные на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района, в целях признания их пригодными (непригодными) для проживания граждан.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

1) физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, в том числе частного жилищного фонда, расположенных на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

2) физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, расположенных на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

3) физические лица, являющиеся инвалидами и другими маломобильными группами населения, пользующиеся в связи с заболеванием креслами-колясками, имеющие в пользовании или на праве собственности жилые помещения (комнаты, квартиры), расположенные на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, (далее - заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – Администрация) и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МКУ «МФЦ»), графике работы администрации, МКУ «МФЦ», часах приема граждан в отделе по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации (далее – Отдел), адресе официального Интернет-сайта администрации и МКУ «МФЦ» представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в Отдел либо в МКУ «МФЦ»:

лично;

посредством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)- [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)

посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) осуществляется специалистами отдела, ответственными за информирование, в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела, МКУ «МФЦ». Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист отдела, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией), на обращение заинтересованного лица.

Датой получения письменного обращения является дата регистрации поступившего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;  
номер телефона исполнителя.

1.7. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информационных материалов:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте МКУ «МФЦ»;

на информационных стендах Администрации в местах предоставления муниципальной услуги;

на информационных стендах МКУ «МФЦ»;

публикации информационных материалов в СМИ.

1.8. Сотрудник органа представляющего муниципальную услугу, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Отдела.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать.

1.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается полная версия регламента предоставляемой услуги, размещается (после официального опубликования) на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

1.10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации, предназначенных для информирования заинтересованных лиц, содержится следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

форма и образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.11. На официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержится следующая информация:

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схема последовательности административных процедур;

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

форма и образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, почтовый адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы, адрес официального интернет-сайта органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, часы приема граждан в Отделе;

срок предоставления муниципальной услуги.

1.12. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

## 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района, осуществляется межведомственной комиссией по использованию жилищного фонда Темрюкского городского поселения (далее – МВК). Ответственным за организацию деятельности МВК и подготовку необходимой для оказания муниципальной услуги документации является отдел по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации Темрюкского городского поселения (далее - Отдел).

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет Отдел либо МКУ "МФЦ".

2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Краснодарскому краю Темрюкский отдел:

Место нахождения (почтовый адрес): 353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 67;

Контактный телефон: 8(86148) 4-44-04;

График работы: понедельник, среда, пятница - с 8-00 до 16-00, вторник, четверг с 8-00 до 19-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье – выходной день;

Официальный сайт: [www.frskuban.ru](http://www.frskuban.ru);

Адрес электронной почты: [OO\\_44@frskuban.ru](mailto:OO_44@frskuban.ru).

Отдел ГБУ КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Темрюкскому району;

Место нахождения (почтовый адрес): г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65/ул. Гоголя, 90, телефон: (86148) 5-19-70;

Часы приема: пн - чт 8.00 – 17.00, перерыв 12.00 – 12.50;

пт 8.00 – 16.00, перерыв 12.00 – 12.40

Выходной: суббота, воскресенье;

Адрес электронной почты: [temryk@kubbti.ru](mailto:temryk@kubbti.ru).

АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Южного филиала ПУ «Темрюкский

Место нахождения (почтовый адрес): г. Темрюк, ул. Ленина, 30А, телефон: (86148) 5-45-38, 5-45-66;

Часы приема: пн - чт 9.00 – 18.00, пт 9.00 – 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

Выходной: суббота, воскресенье.

Сайт: <http://r23.rosinv.ru>

Адрес электронной почты: [temr@bti.ru](mailto:temr@bti.ru).

Управление по охране, реставрации и эксплуатации историко-культурных ценностей (наследия) Краснодарского края:

Место нахождения (почтовый адрес): г. Краснодар, ул. Красноармейская, 16, телефон: (861)268-00-74, 268-32-23;

Часы приема: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Выходной: суббота, воскресенье.

Сайт: <http://www.krasnodar.ru/content/507/show/7619/>

Адрес электронной почты: [uorn@krasnodar.ru](mailto:uorn@krasnodar.ru).

Управление надзорной деятельности ГУ МЧС РОССИИ по Краснодарскому краю/Отдел Темрюкского района (ПОЖНАДЗОР)

Место нахождения (почтовый адрес): Россия, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Таманская, 69, телефон: (886148)5-18-01;

Часы работы: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 выходной: суббота, воскресенье

Выходной: суббота, воскресенье.

Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю в городе-курорте Анапа, Темрюкском районе



Место нахождения (почтовый адрес): 353440Россия, Краснодарский край, г-к Анапа, ул. Трудящихся, 1а; тел: (86133) 3-27-84;

Адрес электронной почты: – [anapa@kubanrpn.ru](mailto:anapa@kubanrpn.ru).

#### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

1) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и заключения Комиссии;

2) выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письменного уведомления содержащего основания для такого отказа.

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, осуществляется Комиссией, которая по результатам работы принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений требованиям, установленным Правительством Российской Федерации:

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

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения.

#### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 2.4 настоящего административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

На основании полученного заключения Администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района в течение 30 дней со дня получения заключения принимает в установленном им порядке решение о признании

помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (1 экземпляр распоряжения и заключения) - 5 дней со дня издания распоряжения Администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г, текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. № 237;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", текст опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 года № 202;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", текст опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 года №165;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", текст опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 года № 168;

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» текст опубликован в «Российской газете» от 10 февраля 2006 года № 28 (далее Положение);

Постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 2 февраля 2017 года № 96 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по использованию жилищного фонда Темрюкского городского поселения Темрюкского района»;

Уставом Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

Закон Краснодарского края от 23 июля 2015 г. № 3223-КЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края», текст Закона опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края (<http://admkrain.krasnodar.ru/ndocs/>) 24 июля 2015 г., на «Официальном интернет-портале правовой информации» (<http://publication.pravo.gov.ru>) 30 июля 2015 года;

Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», текст Федерального закона опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 2 декабря 2014 г., в «Российской газете» от 5 декабря 2014 г. № 278, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. № 49 (часть VI) ст. 6928;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", текст опубликован в "Российской газете" от 8 апреля 2011 г. № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. № 15 ст. 2036, в "Парламентской газете" от 8 апреля 2011 г. № 17;

Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. № 852, текст опубликован в "Российской газете" от 31 августа 2012 г. № 200, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 г. № 36 ст. 4903;

Настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МКУ «МФЦ» или в администрацию следующие документы:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания (далее – заявление), которое оформляется по форме согласно приложению № 2, образец заполнения, согласно приложения № 3 к административному регламенту (подлинник 1 экземпляр),

- документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения доверенного лица - документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

- в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

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

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

- заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

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

2.7.1. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения, которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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 в настоящем Положении требованиям.

Комиссия вправе запрашивать документы указанные в п.2.8 в органах государственного надзора (контроля), в органах муниципального жилищного контроля, государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, органов регистрации прав на недвижимое имущество, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства.

2.9. Отдел не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.10. Специалист администрации, осуществляющий прием документов либо специалист МКУ «МФЦ» по приемке документов отдела осуществляет прием документов, сверку оригиналов с копиями, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

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 в адрес исполнителя муниципальной услуги.

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).

Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru), и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), с использованием электронно-цифровой подписи.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги: непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо если содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными;

представление документов, которые не подтверждают право на оказание услуги (или не принадлежность к категории граждан, имеющих право на оказание услуги);

непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов. Заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания возвращается заявителю без рассмотрения в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 2.5 настоящего административного регламента;

наличие заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является подача соответствующего заявления (приложение № 4).

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в:

организацию, уполномоченную на проведение архитектурно-строительного проектирования,

организацию, уполномоченную на проведение обследования ограждающих и несущих конструкций жилых помещений.

В рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаются следующие документы:

организацией, уполномоченной на проведение архитектурно-строительного проектирования, - для получения документов, указанных в абзаце 6 пункта 2.7 настоящего административного регламента;

организацией, уполномоченной на проведение обследования ограждающих и несущих конструкций жилых помещений, - для получения документов, указанных в абзаце 7 пункта 2.7 настоящего административного регламента;

2.15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в администрацию либо в МКУ "МФЦ" составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа осуществляется в течение дня с момента его поступления в установленном порядке в администрацию либо в МКУ "МФЦ".

Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в администрации либо в МКУ «МФЦ» в день его поступления от организации почтовой связи.

Если заявление, направленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предъявляются по требованию заявителя.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями, по оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Вход в помещение администрации и МКУ "МФЦ" оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

Обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), по согласованию с Темрюкским районным обществом инвалидов, осуществляется посредством кнопки вызова и пандусом, установленными перед входом в здания, по адресу: г. Темрюк, ул. Ленина, 36 и ул. Ленина, 48. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и

самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников администрации по предоставлению муниципальной услуги;

удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатель соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений с нарушенными сроками рассмотрения и общего количества рассмотренных заявлений за отчетный период;

Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций в администрацию по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников администрации по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действия (бездействия) работников администрации к общему количеству совершенных действий работников администрации по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.

Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

Установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам обеспечиваются: условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по



территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

Предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

2.20. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ "МФЦ".

2.20.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме 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 федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - gosuslugi.ru, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - rgu.krasnodar.ru с использованием электронно-цифровой подписи.

При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.20.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ»:

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

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

в секторе информирования специалист МКУ «МФЦ» оказывает организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

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 граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МКУ «МФЦ».

При обслуживании заявителей из 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..

Действия по приему заявлений в МКУ «МФЦ», передаче их в Администрацию, а также передачи документов из Администрацию в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителям осуществляются в соответствии с соглашением.

МКУ «МФЦ» возможно оказание платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

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

рассмотрение документов на МВК и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к административному регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в администрацию или МБУ "МФЦ" заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием документов:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

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 исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

г) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

д) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в МКУ "МФЦ", регистрируется специалистом МКУ "МФЦ" и передается в администрацию.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи специалиста.

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

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, поступившее в администрацию, в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации заявлений и передается главе Темрюкского городского поселения для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.5. Глава Темрюкского городского поселения Темрюкского района в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами рассматривает их, накладывает резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления к нему от главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, передает их для рассмотрения в отдел.

3.2.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Результат административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов для принятия решения о необходимости направления межведомственного запроса, направление запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с последующей передачей сведений полученных по результатам рассмотрения межведомственных запросов на МВК.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, который является секретарем МВК, заявления и прилагаемых к нему документов и установление необходимости направления межведомственного запроса.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, определение перечня дополнительных документов, из числа указанных в абзаце 7 пункта 2.7, в абзаце 3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов - 1 день со дня подготовки проекта уведомления;

регистрация уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных документов - 1 день со дня подписания уведомления;

направление (выдача) заявителю уведомления о необходимости предоставления дополнительных документов - 1 день со дня регистрации уведомления;

получение ответа на межведомственные запросы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию);

получение ответа на межведомственные запросы, содержащие сведения, указанные в абзаце 3 пункта 2.8 настоящего административного регламента (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в абзацах 1, 2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о предоставлении заявителем дополнительных документов, указанных в абзаце 7 пункта 2.7 настоящего административного регламента: отсутствие документов предоставление которых является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса о предоставлении дополнительных документов, указанных в абзаце 3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, и направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, представление которых является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в абзаце 1,2 пункта 2.8 настоящего административного регламента (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

представленные заявителем дополнительные документы, указанные в абзаце 7 пункта 2.7 настоящего административного регламента, если представление таких документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим)

установленным требованиям (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

полученные от соответствующих органов государственного надзора (контроля) ответы на межведомственные запросы, содержащие дополнительные документы, указанные в абзаце 3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, если предоставление таких документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям (в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

3.4. Рассмотрение документов на МВК и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. МВК является коллегиальным органом, уполномоченным на принятие решения о признании в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания.

Ответственным за полноту представленных на рассмотрение МВК документов и содержащейся в них информации является секретарь МВК.

3.4.2. Секретарь комиссии докладывает о работе, проведенной при подготовке документов, о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям, установленным действующим законодательством и административным регламентом.

МВК изучает и рассматривает поступивший пакет документов, а также информацию, предоставленную по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации и, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

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

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Решения Комиссии, за исключением решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, оформляются в виде заключения. В случае обследования жилого помещения или жилого дома Комиссия составляет акт обследования помещения, согласно приложению № 6 к административному регламенту и на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, - заключение.

На основании полученного заключения Администрация в течение 30 дней со дня получения заключения принимает решение, о признании помещения

жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее - распоряжение).

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) на межведомственный запрос и дополнительных документов, указанных в абзаце 7 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за формирование и направление учетного дела заявителя на рассмотрение Комиссии: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за обеспечение деятельности Комиссии: секретарь Комиссии;  
за принятие Комиссией решения и подписание заключения Комиссии: члены Комиссии;

за передачу заключения Комиссии и учетного дела заявителя специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги: секретарь Комиссии;

за оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за оформление проекта распоряжения: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги: заместитель главы администрации, являющийся председателем Комиссии;

за издание распоряжения: Глава администрации;

за регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги: сотрудник администрации, ответственный за делопроизводство.

за регистрацию распоряжения: сотрудник администрации, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление учетного дела заявителя секретарю Комиссии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 день со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных документов;

принятие Комиссией решения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 30 дней со дня регистрации заявления);

передача специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заключения Комиссии и учетного дела заявителя - в день подписания членами Комиссии заключения Комиссии;

оформление проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 5 дней со дня поступления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных документов;

оформление проекта распоряжения о (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 30 дней со дня получения заключения);

подписание письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 2 дня со дня получения заместителем главы администрации, являющийся председателем Комиссии, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

издание распоряжения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 30 дней со дня получения заключения);

регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 день со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация распоряжения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 день со дня подписания распоряжения).

Критерием формирования и направления учетного дела заявителя на рассмотрение Комиссии является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос и (или) дополнительных документов.

Критерием принятия Комиссией решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является соответствие (несоответствие) помещения, жилого помещения, многоквартирного жилого дома требованиям, установленным Положением 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 28.01.2006 № 47.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

Критерием для издания распоряжения является принятие Комиссией одного из следующих решений:



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

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания.

Результат административной процедуры:

подписанное членами Комиссии заключение Комиссии;

подписанное заместителем главы администрации, являющимся председателем Комиссии, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

изданное распоряжение.

3.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является: регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист администрации, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого государственного регионального портала - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

За выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ - специалист МКУ «МФЦ».

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 дней со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента решений).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, по адресу, указанному в заявлении, посредством Единого и регионального порталов (при наличии технической возможности), либо в МКУ «МФЦ».

В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации решений МВК по использованию жилищного фонда Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

В случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет заместитель главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистами МКУ «МФЦ» осуществляется директором МКУ «МФЦ».

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 раздела 4 административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.5.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций:

4.6.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.6.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Администрацию в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Администрации, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Темрюкского городского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

требование внесением заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

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

5.3. Заявитель может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МКУ «МФЦ» – директору МКУ «МФЦ»;

- начальника Отдела – главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Жалобы на решения, принятые главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в администрацию.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Жалоба может остаться без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

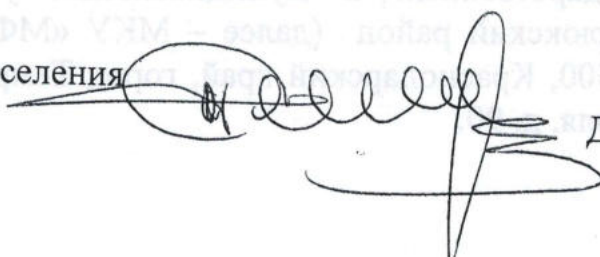
5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



Д.А.Немудрый

Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание в установленном порядке  
жилых помещений пригодными  
(непригодными) для проживания»

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных  
телефонах, адресе электронной почты и адресе Интернет-сайта  
администрации Темрюкского городского поселения и муниципального  
казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению  
государственных и муниципальных услуг» муниципального образования  
Темрюкский район**

Место нахождения (почтовый адрес) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – администрация): 353500, Краснодарский край, город Темрюк, улица Ленина, д. 48.

График работы администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Контактный телефон (телефон для справок) администрации: 8(86148) 4-17-57.

Адрес официального интернет-сайта администрации: [www.admtemruk.ru](http://www.admtemruk.ru)

Адрес электронной почты администрации: [temrukadm@yandex.ru](mailto:temrukadm@yandex.ru)

Место нахождения отдела по вопросам перспективного развития архитектуры и градостроительства администрации (далее - Отдел): 353500, Краснодарский край, город Темрюк, улица Ленина, 36, кабинет № 4.

Часы работы Отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Часы приема граждан в Отделе:

вторник 09.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00.

пятница 09.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00.

Контактный телефон (телефон для справок) Отдела: 8(86148)4-28-76.

Адрес электронной почты Отдела: [arch-temryuk@yandex.ru](mailto:arch-temryuk@yandex.ru)

Место нахождения (почтовый адрес) муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МКУ «МФЦ»): Почтовый адрес МКУ «МФЦ»: 353500, Краснодарский край, город Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, д. 90.

График работы МКУ «МФЦ»:

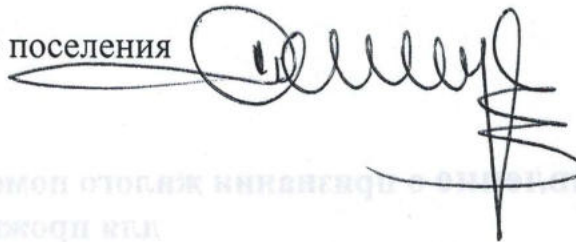
понедельник	с 08.00 – 18.30
вторник	с 08.00 – 18.30
среда	с 08.00 – 20.00
четверг	с 08.00 – 18.30
пятница	с 08.00 – 18.30
суббота	с 08.00 – 14.00
воскресенье	выходной

Контактный телефон (телефон для справок) МКУ «МФЦ»:  
8(86148) 5-44-45.

Адрес официального интернет-сайта МКУ «МФЦ»: <http://mfctemryuk.ru>

Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: [mfc.temryuk@yandex.ru](mailto:mfc.temryuk@yandex.ru)

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



Д.А.Немудрый

МКУ «МФЦ»

(дата)

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание в установленном  
порядке жилых помещений  
пригодными (непригодными)  
для проживания»

Главе Темрюкского городского  
поселения Темрюкского района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, заявителя)  
юридический (почтовый) адрес: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление о признании жилого помещения пригодным (непригодным)  
для проживания**

Место нахождения жилого помещения:

\_\_\_\_\_ указывает полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица,  
дом, корпус, строение, квартира, комната).

Собственник(и) жилого помещения:

принадлежащего мне на праве \_\_\_\_\_

Прошу Вас признать помещение \_\_\_\_\_ пригодным (непригодным) для проживания

К заявлению прилагаю следующие документы (копии документов):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись заявителя)

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района

 Д.А.Немудрый



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание в установленном  
порядке жилых помещений пригодными  
(непригодными) для проживания»

**Образец заполнения заявления  
о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для  
проживания**

Главе Темрюкского городского  
поселения  
Темрюкского района  
Войтову А.Д.  
гр. Сидорова Ивана Петровича

проживающего (ей) по адресу:  
г. Темрюк,  
пер. Шоссейный, 15 кв. 59  
тел. 89610000000

**Заявление**

Место нахождения жилого помещения: Краснодарский край, г. Темрюк  
пер. Шоссейный, 15 кв. 59

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица,  
дом, корпус, строение, квартира, комната).

Собственник(и) жилого помещения: Сидоров Иван Петрович

принадлежащего мне на праве (указать документ на основании которого  
принадлежит помещению)

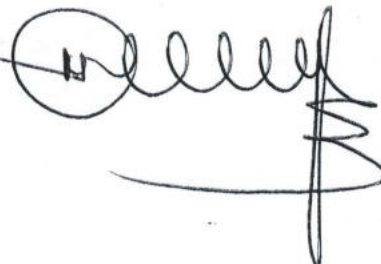
Прошу Вас признать \_\_\_\_\_ пригодным (**непригодным**) для проживания  
помещение \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

(подпись)

Сидоров  
(расшифровка  
подписи)

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



Д.А.Немудрый

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание в установленном порядке  
жилых помещений пригодными  
(непригодными) для проживания»

Главе Темрюкского городского  
поселения Темрюкского района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, заявителя)  
юридический (почтовый) адрес:

\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас приостановить предоставление муниципальной услуги  
«Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными  
(непригодными) для проживания», в связи с отзывом поданного заявления, и  
вернуть документы

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер заявления)

\_\_\_\_\_  
(дата)

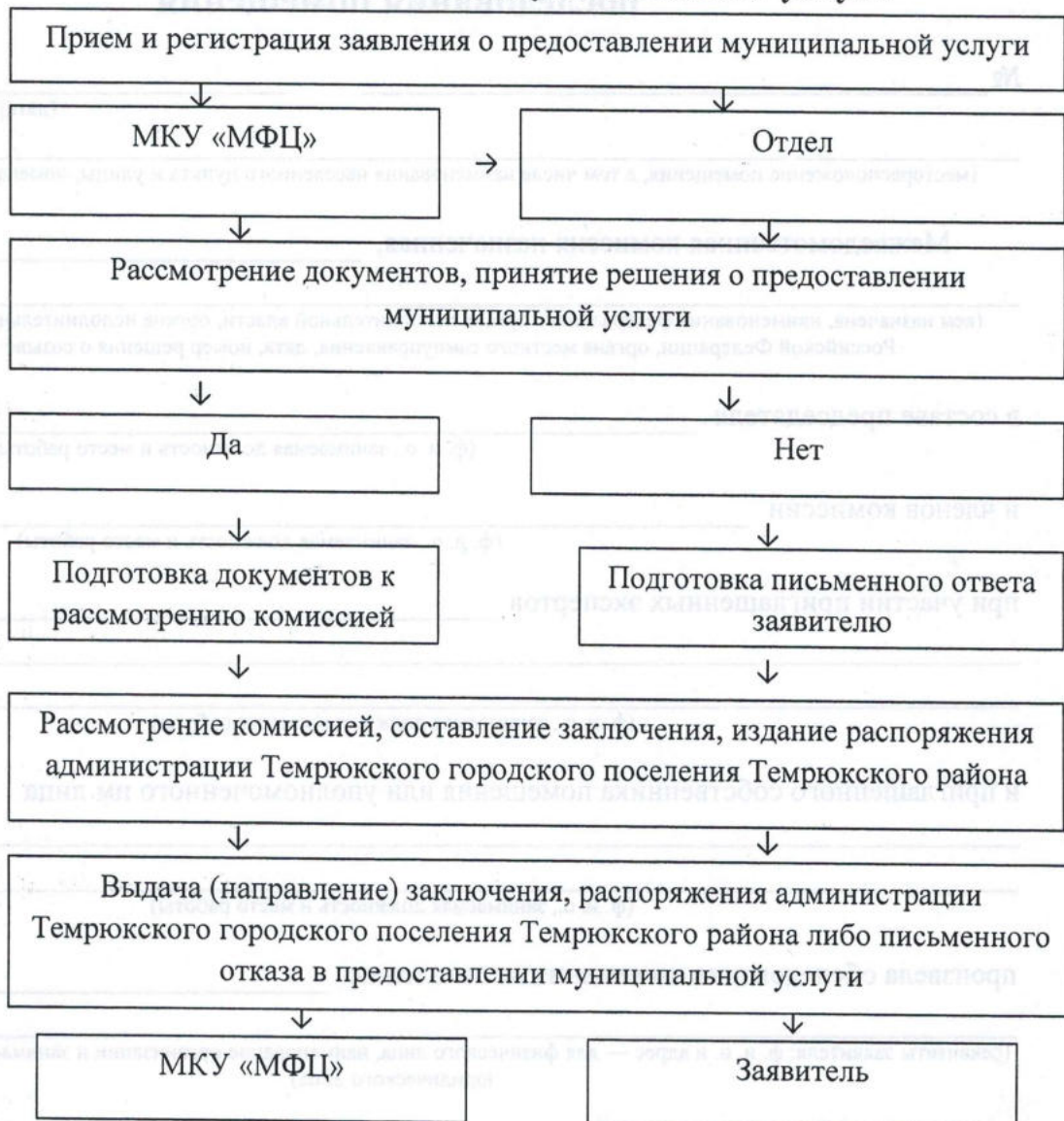
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись заявителя)

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района

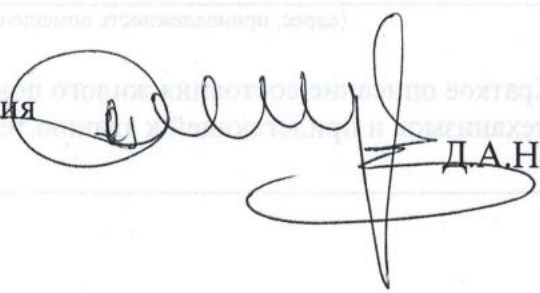
  
Д.А.Немудрый

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание в установленном  
порядке жилых помещений пригодными  
(непригодными) для проживания»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района

  
Д.А. Немудрый

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание в установленном  
порядке жилых помещений пригодными  
(непригодными) для проживания»

**АКТ  
обследования помещения**

№ \_\_\_\_\_ (дата)

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

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

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_  
(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_  
(ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

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

\_\_\_\_\_ (ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_ (ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

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

(реквизиты заявителя: ф. и. о. и адрес — для физического лица, наименование организации и занимаемая должность — для юридического лица)

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

\_\_\_\_\_ (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

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

---

---

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

---

---

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

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

---

---

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

---

---

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

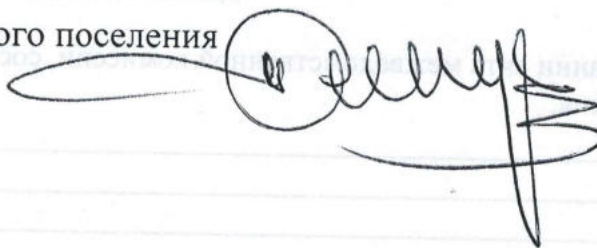
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



Д.А.Немудрый

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание в установленном порядке жилых  
помещений пригодными (непригодными)  
для проживания»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,  
установленным в Положении о признании помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ \_\_\_\_\_ (дата)

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

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

\_\_\_\_\_ (кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

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

\_\_\_\_\_ (ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_ (ф. и. о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (приводится перечень документов)

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

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

\_\_\_\_\_

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

приняла заключение о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
  - б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
  - в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
  - г) особое мнение членов межведомственной комиссии:
- \_\_\_\_\_

Председатель межведомственной комиссии

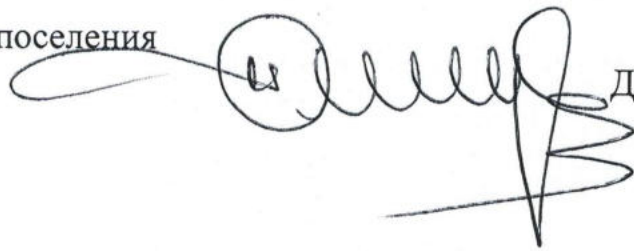
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района

 Д.А.Немудрый