



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2015

№ 2726

город Сочи

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», Федеральным законом от 21 июня 2007 года № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», 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», Уставом муниципального образования город-курорт Сочи, постановлением администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года № 1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования город-курорт Сочи», постановлением администрации муниципального образования город-курорт Сочи от 22 мая 2015 года № 1638 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЕНИЕ:
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания» (прилагается).

2. Определить администрации внутригородских районов города Сочи уполномоченными органами по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.
3. Управление информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Управление информационных ресурсов администрации города Сочи (Эмихновский) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи Ю.Ф. Паламарчука.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Сочи

А.Н.Пахомов



Приложение
к постановлению
Администрации города Сочи
от 21.09.2015 № 2726

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципальной жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений районов города Сочи пригодными (непригодными) для проживания» (далее - Административный регламент) определяет сроки, и последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги по признанию администрацией соответствующих внутригородских районов города Сочи в установленном порядке жилых помещений муниципальной жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания (далее – Муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателем Муниципальной услуги являются собственники жилых (нежилых) помещений в многоквартирном доме, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель(ли) или гражданин(не) (наиматель) (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Получение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальной автономном учреждении «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи (далее - МАУ МФЦ города Сочи) и (или) административных соответствующих внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах

обособленных структурных подразделений МАУ МФЦ города Сочи) (далее – ОСП МАУ МФЦ города Сочи);

- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://rua.krasnodar.ru>;

- на портале муниципальных услуг города Сочи: uslugi.sochiadm.ru;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи и (или) в администрации соответствующих внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах ОСП МАУ МФЦ города Сочи);

- на информационных стендах МАУ МФЦ города Сочи и (или) административных соответствующих внутригородских районов города Сочи (при условии отсутствия в этих районах ОСП МАУ МФЦ города Сочи).

Адреса местонахождения уполномоченных органов:

1.3.2. Фактический и юридический адрес МАУ МФЦ города Сочи, в том числе ОСП МАУ МФЦ города Сочи соответствующих внутригородских районов города Сочи:

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева, 58
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе	г. Сочи, ул. Кирова, 53

1.3.3. Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи:

МАУ МФЦ	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
Единый номер телефона	8 (800) 444-47-00
Факс	8 (862) 298-81-33
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева 58
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерском районе	г. Сочи, ул. Кирова, 53

1.3.4. Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи, адрес электронной почты:

электронный адрес	info@mfcsoschi.ru
официальный сайт	www.mfcsoschi.ru www.mfcsoschi.rf

1.3.5. График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в МАУ МФЦ и ОСП МАУ МФЦ:

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи; Время информирования и выдачи запрашиваемых документов заявителям и учета обращений заявителей	Время приема заявлений и документов	Перерыв
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания
Вторник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	специалистам
Среда	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	устанавливается
Четверг	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	правилами
Пятница	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	внутреннего трудового распорядка с
Суббота	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	соблюдением графика (режима) работы
Воскресенье	Выходной день		

График (режим) работы МАУ МФЦ города Сочи и ОСП МАУ МФЦ города Сочи может быть изменен руководителем МАУ МФЦ города Сочи с учетом природно-климатических условий на территории города Сочи, графика (режима) движения общественного транспорта в городе курорте Сочи, анализа графика (режима) работы сотрудников МАУ МФЦ города Сочи.

1.3.6. Адреса местонахождения исполнителей Муниципальной услуги.

Администрация Центрального внутригородского района города Сочи - 354000, город Сочи, улица Навагинская, 18, комната 42.

Электронный адрес	cent@soschi@soschiadm.ru
Телефон	8 (862) 264-85-41
Факс	8 (862) 264-88-29

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в администрации Центрального внутригородского района города Сочи:

№	День недели	Рабочее время
1.	Понедельник	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰)
2.	Вторник	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰)
3.	Среда	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰)
4.	Четверг	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰)
5.	Пятница	09 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
6.	Суббота, Воскресенье	Выходной

Администрация Хостинского внутригородского района города Сочи - 354000, город Сочи, улица Курортный проспект, 106а, комната 31.

Электронный адрес	hosta@soschiadm.ru
Телефон	8 (862) 266-86-03
Факс	8 (862) 266-87-03

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в администрации Хостинского внутригородского района города Сочи:

№	День недели	Рабочее время
1.	Понедельник	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰)
2.	Вторник	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰)
3.	Среда	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰)
4.	Четверг	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰)
5.	Пятница	09 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
6.	Суббота, Воскресенье	Выходной

Администрация Лазаревского внутригородского района города Сочи - 354200, город курорта Сочи, улица Глинки, 4, комната 1.

Электронный адрес	lazadm@soschiadm.ru
Телефон	8 (862) 274-25-80

Факс	8 (862) 274-25-80
------	-------------------

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи:

№	День недели	Рабочее время
1.	Понедельник	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰)
2.	Вторник	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰)
3.	Среда	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰)
4.	Четверг	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰)
5.	Пятница	09 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
6.	Суббота, Воскресенье	выходной

Администрация Адлерского внутригородского района города Сочи -
354340, город Сочи, улица Кирова, 53, комната 22.

Электронный адрес	adler@sochiadm.ru
Телефон	8 (862) 240-11-01
Факс	8 (862) 240-05-15

График приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги в администрации Адлерского внутригородского района города Сочи:

№	День недели	Рабочее время
1.	Понедельник	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰)
2.	Вторник	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰)
3.	Среда	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰)
4.	Четверг	09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁵⁰)
5.	Пятница	09 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰)
6.	Суббота, Воскресенье	выходной

1.3.7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги по вопросам регистрации и исполнения обращений физических (юридических) лиц предоставляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи и (или) специалистами административных внутригородских районов города Сочи (при подаче заявления через портал муниципальных услуг uslugi.sochiadm.ru).

Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

1.3.8. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной

услуги, комплектность (доставочность) предоставленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок предоставления Муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Для получения консультации по вопросу предоставления Муниципальной услуги заявитель обращается к специалисту и сообщает ему свои имя и фамилию, адрес места проживания и нахождения жилого помещения, а также излагает суть вопроса.

Срок предоставления консультации Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Консультации осуществляют специалисты отдела по вопросам обслуживания граждан МАУ МФЦ города Сочи и (или) специалист администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал муниципальных услуг uslugi.sochiadm.ru).

1.3.9. Обязанности специалистов МАУ МФЦ города Сочи и специалистов администрации соответствующих внутригородских районов города Сочи при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут;

- специалист не вправе осуществлять консультацию заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результаты предоставления Муниципальной услуги;

- специалист, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальный устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить передать заявление заявителя на руководителя соответствующего

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без лишних пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МАУ МФЦ города Сочи и (или) в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи осуществляется путем простых почтовых отправок в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения в МАУ МФЦ города Сочи и (или) с даты регистрации заявления в администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал муниципальных услуг uslugi.sochiadm.ru).

Раздел 2.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципальной жилищного фонда пригодными (непригодными) для проживания».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация соответствующего внутригородского района города Сочи.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является межведомственная комиссия администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (далее – МВК, Комиссия) с участием МАУ МФЦ города Сочи.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по городу Сочи (предоставление технического паспорта многоквартирного дома);

- Сочинское отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технических инвентаризаций» по Краснодарскому краю (предоставление технического паспорта многоквартирного дома);

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (предоставление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом муниципальной услуги является принятие Комиссией одного из 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;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати (30) дней со дня подачи заявления в МАУ МФЦ города Сочи или администрации соответствующих внутригородских районов города Сочи (при подаче заявления через портал муниципальных услуг uslugi.sochiadm.ru).

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 01 сентября 2009 года);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 238-239 от 8 декабря 1994 года;

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» №1 (часть 1) от 03 января 2005 года);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации» («Российская газета» № 202, 2003 г.)

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 31 декабря 2014 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» 29 июня 2006 года, Федеральный выпуск № 4131);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 23 января 2014 года);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (ред. от 25.03.2015 г. № 269);

- Решение Городского Собрания Сочи от 30 апреля 2014 года № 42 «Об утверждении Положения «Об администрации Хостинского внутригородского района»;

- Решение Городского Собрания Сочи от 27 марта 2014 года № 19 «Об утверждении Положения «Об администрации Центрального внутригородского района города Сочи»;

- Решение Городского Собрания Сочи от 24 июня 2014 года № 89 «Об утверждении Положения «Об администрации Адлерского внутригородского района города Сочи»;

- Решение Городского Собрания Сочи от 27 марта 2014 года № 20 «Об утверждении Положения «Об администрации Лазаревского внутригородского района города Сочи»;

- Устав муниципального образования город - курорт Сочи («Новости Сочи» № 39, 12 марта 2014 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет в МАУ МФЦ города Сочи или в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи (при условии отсутствия в этом районе ОП МАУ МФЦ города Сочи) следующие документы:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания;

- 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;

- заключение специализированной организации, проводившей обследование жилого помещения;

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

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.

МАУ МФЦ города Сочи и администрация соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал муниципальных услуг uslugi.socidadm.ru) не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.6.1. 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 2.6 Административного регламента.

2.6.2. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

- сведения 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;

Комиссия вправе запрашивать документы указанные 2.6.2 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.

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

- правоустанавливающие документы на все жилые (не жилые) помещения, если право на указанные помещения зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- технический паспорт многоквартирного дома, выданный органом технической инвентаризации.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя либо одного из заявителей при множественности лиц со стороны заявителя с просьбой о прекращении предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя (в случае, если с заявлением обращается уполномоченное собственником лицо;
- отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.7 Административного регламента).

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Сведения о документе (документах), являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги и выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, запрашиваются и предоставляются путем межведомственного взаимодействия.

2.13. При возникновении необходимости (отсутствии копий документов у заявителя) копирование представленных документов, входящих в перечень предусмотренный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и необходимых для предоставления испрашиваемой заявителем государственной или Муниципальной услуги, производится специалистом МАУ МФЦ города Сочи или администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал муниципальных услуг uslugi.sochiadm.ru) бесплатно.

2.14. Сроки ожидания в очереди при подаче заявителями документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для получения Муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут;

- время ожидания для подачи документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для получения Муниципальной

услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме на электронный адрес исполнителя Муниципальной услуги.

Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

2.16.1. Помещение МАУ МФЦ города Сочи для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая предоставляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Регистрация запроса заявителя в МАУ МФЦ города Сочи осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор услуги из отобразенного на экране списка служб-исполнителей или организаций, предоставляющих муниципальные услуги консультантом МАУ МФЦ города Сочи;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди (таблона) со следующими реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации и выдача его заявителем;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «___» приглашается к окну номер «___».

Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2 вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очередь.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МАУ МФЦ города Сочи и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов - не более 45 минут, при выдаче документов - не более 15 минут, при личном устном информировании - не более 15 минут.

Выдача подтвержденной регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на

получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

2.16.2. Здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ города Сочи:

- наименование;
- режим работы.

Помещение МАУ МФЦ города Сочи оборудуется в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ». СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.16.3. Места приема заявителей в МАУ МФЦ города Сочи оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета), в том числе специально оборудованного для инвалидов.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводится места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручкиками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.16.4. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещения МАУ МФЦ города Сочи оборудуются лифтом, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Препятствуется выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- времени технического и обеденного перерывов.

2.16.5. Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу документов заявителям. Общая длительность таких перерывов для каждого специалиста не должна превышать 45 минут в течение рабочего дня. Продолжительность перерывов работников определяется типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТОИ Р-45-084-01, утвержденной Приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 года № 162.

Рабочее место работника МАУ МФЦ города Сочи оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для организации ежедневного приема заявителей может использоваться принцип сменности. Работники МАУ МФЦ города Сочи обеспечиваются нарудными бирками (бейджками), а также соблюдается деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения (белый верх, темный низ).

2.16.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе и для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации. По выбору заявителя.

Раздел 3.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;
- направление межведомственных запросов;
- получение ответов на межведомственные запросы;
- работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- составление комиссией заключения (далее - заключение);
- составление акта обследования жилого помещения;
- принятие решения по итогам работы комиссии.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

Основанием для начала приема документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя(ей) (его(их) представителя) с комплектом документов, необходимых для получения такой услуги, в МАУ МФЦ города Сочи либо в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал муниципальной услуги uslugi.sochiadm.ru).

Прием документов осуществляет специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи или администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал муниципальной услуги uslugi.sochiadm.ru), ответственный за прием документов, в соответствии с электронной очередью.

Специалист МАУ МФЦ города Сочи, либо администрации внутригородского района города Сочи (в случае подачи заявления через портал муниципальной услуги uslugi.sochiadm.ru), 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, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отражает факт начала работ по конкретному делу в информационно-системе;

- проверяет соответствие представленных документов на получение соответствующей муниципальной услуги установленным требованиям.

Специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи или администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал муниципальной услуги uslugi.sochiadm.ru) при проверке документов должен удостовериться, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Специалист отдела приема и выдачи документов МАУ МФЦ города Сочи или администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при о подаче заявления через портал муниципальной услуги uslugi.sochiadm.ru):

- сличает представленные экземпляры оригиналов и (или) копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, датой и ставит штамп «с подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента оказания услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов);

- производит копирование (сканирование) документов, если копии необходимых документов не представлены, ставит штамп «с подлинником сверено», заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

- при отсутствии всех документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист запрашивает у заявителя недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов

- в случае принятия документов МАУ МФЦ города Сочи или администрацией соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал муниципальной услуги uslugi.sochiadm.ru) осуществляют регистрацию заявления в информационно интегрированной системе документооборота. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления

- подготавливает и распечатывает расписку в двух экземплярах, один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

- заводит папку, в которую комплектуются заявление и документы по предоставляемой муниципальной услуге (далее – Дело).

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема специалистом МАУ МФЦ города Сочи или администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал муниципальной услуги uslugi.sochiadm.ru) комплекта документов от заявителя.

После формирования Дела работником МАУ МФЦ города Сочи заявление вместе с приложенными документами согласно пункту 2.6 настоящего

Административного регламента передается в соответствующий отдел Администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, для регистрации и рассмотрения сформированного пакета документов. Максимальный срок передачи заявления из МАУ МФЦ города Сочи в Администрации внутригородских районов города Сочи на получение Муниципальной услуги – 1 рабочий день.

В случае если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела осуществляется на следующий рабочий день. В случае если Дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача Дела осуществляется в следующий рабочий день исполнителя Муниципальной услуги.

С момента передачи Дела в соответствующую Администрацию внутригородского района города Сочи, предоставляющую Муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 2).

После регистрации Дела в Администрации соответствующего внутригородского района города Сочи секретарь Комиссии проводит предварительный анализ документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента и предоставляет заявление с приложением документов на рассмотрение соответствующей районной межведомственной комиссии, состав которой утверждается распоряжением главы Администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

Конечным результатом данной административной процедуры является прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

3.2.2. Определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Секретарь межведомственной комиссии исходит из представленных документов определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение 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 о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, требованиям.

Конечным результатом данной административной процедуры является определение перечня дополнительных документов.

3.2.3. Работа комиссии по оценке соответствия (несоответствия) помещений требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания.

3.2.4. Направление межведомственных запросов.

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, секретарь межведомственной комиссии обеспечивает направление межведомственных запросов:

- в филиал государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое ВТИ» по городу Сочи о предоставлении технического паспорта жилого помещения;

- в Сочинское отделение филиала федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технических инвентаризаций» по Краснодарскому краю о предоставлении технического паспорта жилого помещения;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

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

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Конечным результатом данной административной процедуры является направление секретарем межведомственной комиссии межведомственных запросов в органы либо организации, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

3.2.5. Предоставление документов и информации по межведомственным запросам.

Органы либо организации, указанные в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственному запросу, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края.

Не предоставление (невовременное предоставление) органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по межведомственным запросам, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не предоставившее (невовременно

предоставившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Конечным результатом данной административной процедуры является предоставление органами либо организациями, указанными в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента, документов и информации по межведомственному запросу, указанным в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Административного регламента.

3.2.6. Составление межведомственной комиссией заключения. По результатам работы межведомственной комиссии секретарь межведомственной комиссии готовит заключение и обеспечивает его подписание членами данной комиссии.

Конечным результатом данной административной процедуры является подписание заключения межведомственной комиссии.

3.2.7. Составление акта обследования жилого помещения. По результатам работы межведомственной комиссии секретарь межведомственной комиссии готовит акт обследования и обеспечивает его подписание членами данной комиссии.

Конечным результатом данной административной процедуры является подписание акта обследования межведомственной комиссией.

3.2.8. Принятие решения по итогам работы комиссии:

- 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;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания.

- отказать в предоставлении муниципальной услуги. Конечным результатом данной административной процедуры, которой заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача заявителю распоряжения главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи о признании в установленном порядке жилого помещения пригодным для проживания, о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения, о признании в установленном порядке жилого помещения

непригодным для проживания, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача распоряжения соответствующего внутригородского района города Сочи либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется через МАУ МФЦ города Сочи или администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал муниципальных услуг uslugi.sochiadm.ru).

Специалист администрации соответствующего внутригородского района города Сочи фиксирует передачу Дела в МАУ МФЦ города Сочи путем записи и росписи специалиста МАУ МФЦ города Сочи в реестре по приему-передаче Дел.

В день поступления в МАУ МФЦ города Сочи распоряжения соответствующего внутригородского района города Сочи об утверждении заключения по признанию в установленном порядке жилого помещения муниципальной жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист МАУ МФЦ города Сочи или администрации соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал муниципальных услуг uslugi.sochiadm.ru) в зависимости от выбора способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов по телефону, указанному в заявлении, смс-сообщением или по электронной почте информирует заявителя о необходимости прибыть в МАУ МФЦ города Сочи или администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал муниципальных услуг uslugi.sochiadm.ru) для получения распоряжения соответствующего внутригородского района города Сочи об утверждении заключения по признанию в установленном порядке жилого помещения муниципальной жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного надзора и контроля, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения, которого комиссия предлагает собственникам и/или нанимателям (муниципального жилья) всех жилых (не жилых) помещений многоквартирного дома представить указанные документы согласно п.2.6 настоящего Административного регламента в МАУ МФЦ города Сочи или в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи (при подаче заявления через портал муниципальных услуг uslugi.sochiadm.ru).

Срок исполнения указанного действия не может превышать 1 дня.

3.9. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, указанных в Административном регламенте, своевременно выполнявшее, такое административное действие, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется административными соответствующими внутригородских районов города Сочи, директором МАУ МФЦ города Сочи, его заместителем.

Текущий контроль за надлежащим предоставлением Муниципальной услуги ответственным специалистом осуществляется соответственно начальником отдела администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включаются в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки проводятся администрацией соответствующего внутригородского района города Сочи во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

- соблюдение работниками администрации соответствующего внутригородского района города Сочи сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Администрацией соответствующего внутригородского района города Сочи и МАУ МФЦ города Сочи могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Общественный контроль за предоставлением Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИЙ ВНУТРИГОРОДСКИХ РАЙОНОВ ГОРОДА СОЧИ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации соответствующих внутригородских районов города Сочи, должностного лица, МАУ МФЦ города Сочи либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.1.2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения при осуществлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном порядке (внесудебном) порядке на имя главы администрации соответствующего внутригородского района города Сочи.

5.1.3. Жалоба на действие (бездействие) специалистов МАУ МФЦ города Сочи при приеме-выдаче документов подается на имя директора в МАУ МФЦ города Сочи.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ администрации соответствующего внутригородского района города Сочи, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы. 5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации соответствующих внутригородских районов города Сочи. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации внутригородских районов города Сочи, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации соответствующих внутригородских районов города Сочи.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ города Сочи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации соответствующих внутригородских районов города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации соответствующего внутригородских районов города Сочи города Сочи, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации соответствующий внутригородских районов города Сочи, должностного лица администрации внутригородских районов города Сочи либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в МАУ МФЦ города Сочи или в администрацию соответствующего внутригородского района города Сочи, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органом местного самоуправления, должностного лица 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация соответствующего внутригородского района города Сочи принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных администрациями соответствующих внутригородских районов города Сочи опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых
помещений муниципального жилищного фонда
пригодными (непригодными) для проживания»

Главе администрации
соответствующего внутригородского
района города Сочи
от (ФИО полностью)

Проживающего по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания

" ____ " 20 ____ г.
(подпись)

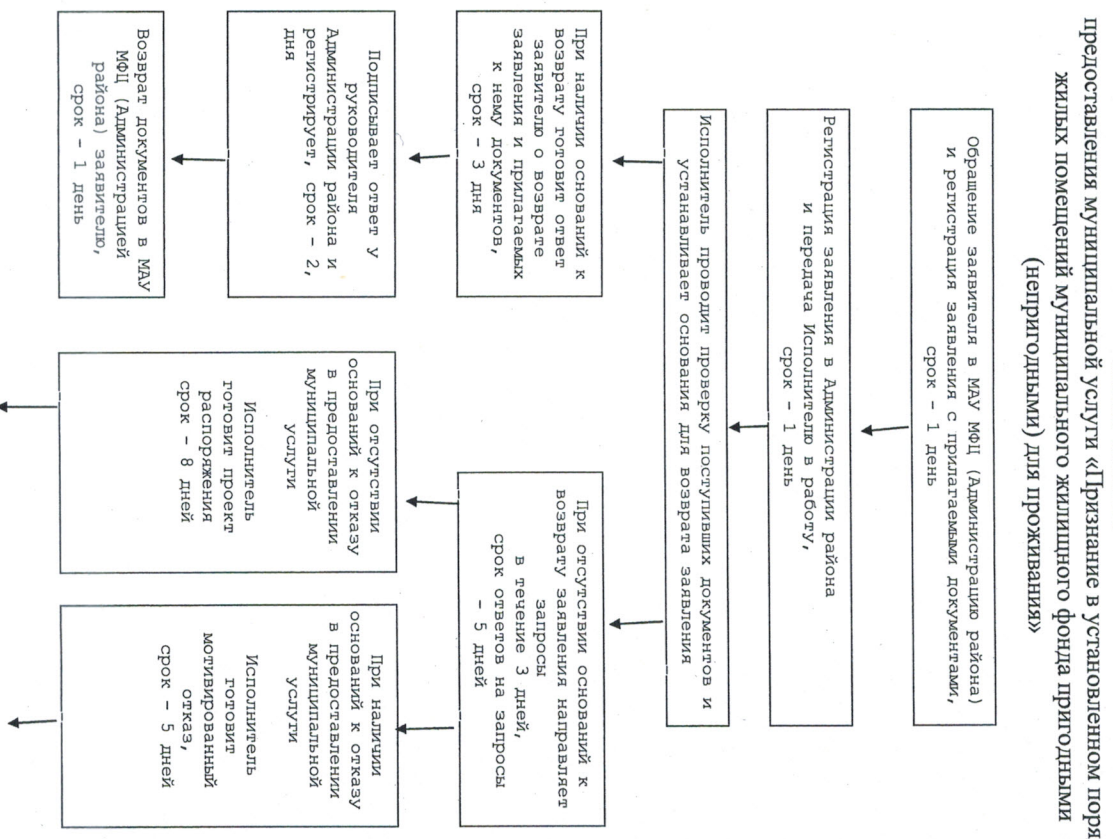
Исполняющий обязанности
Главы администрации
Хостинского внутригородского
района города Сочи

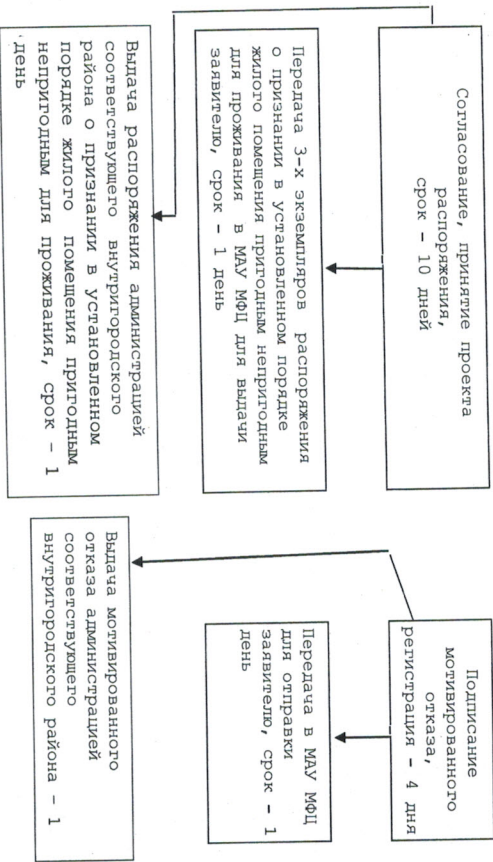


Ю.И. Бородачев

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых
помещений муниципального жилищного фонда
пригодными (непригодными) для проживания»

БЛОК-СХЕМА





Исполняющий обязанности
главы администрации
Хостинского внутригородского
района города Сочи



Ю.И. Бородачев