



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.08.2016

№ 481

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых помещений
муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 27.10.2015 № 755 «О переименовании Управления муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области и проведении организационно-штатных мероприятий», на основании статьи 46 Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО города Заозерска:

2.1. От 08 мая 2014 года № 361 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»»;

2.2. От 22 июля 2014 года № 481 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 08.05.2014 № 361 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания»»;

2.3. От 07 ноября 2014 года № 754 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 08.05.2014 № 361 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания».

3. Управлению экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска (Магомаев Е.М.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.

4. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» (Слиж Т.М.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Административный регламент в газете «Западная Лица».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска



В.М. Урошлев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых помещений
муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: собственник помещений или гражданин (наниматель) (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги заявление могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или законе.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет – адресе, адресах электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на официальном портале органов местного самоуправления в сети Интернет, являются общедоступными и приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и на устные обращения муниципальный служащий (специалист), ответственный за информирование, подробно информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия – 15 минут.

1.4.4. Если муниципальный служащий (специалист) не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем или направить информацию по указанному электронному адресу.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя.

1.4.5. Муниципальные служащие (специалисты), ответственные за прием и консультирование заявителей, готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.4.6. Письменный ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ заявителю отправляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

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

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется заказным письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

1.5.1. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, в электронном виде, а так же посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.6. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.7. При индивидуальном письменном консультировании муниципальный служащий (специалист), ответственный за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление экономического развития, жилищно – коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска (далее – Управление ЭР, ЖКХ и МИ) в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение).

2.2.2. При Администрации ЗАТО города Заозерска, в установленном законом порядке создана межведомственная комиссия, осуществляющая

признание нежилого помещения пригодным (непригодным) для проживания (далее – комиссия).

2.2.3. Заседание комиссии проводятся в соответствии с Положением «О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде и частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в ЗАТО городе Заозерске и об утверждении ее состава», утвержденным постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 22.08.2013 №704 (далее – Положение о межведомственной комиссии).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем следующих документов:

- заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания с заверенной копией постановления Администрации ЗАТО города Заозерска;
- письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

2.4. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации, введенным в действие с 01.03.2005 Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ⁵;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением,

¹ «Российская газета» от 12.01.2005 № 1

² «Российская газета» от 05.05.2006 № 95

³ «Российская газета» от 16.01.1996 № 8

⁴ «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186.

⁵ «Российская газета» от 30.12.2004 № 290

⁶ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168,

жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в ред. постановления Правительства РФ от 02.08.2007 № 494)⁷;

– Решение Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от 12.05.2016 № 33- 3422 «О принятии Устава закрытого административно – территориального образования город Заозерск Мурманской области»⁸;

– Постановление Администрации от 29.12.2015 № 901 «Об утверждении Положения об Управлении экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет – 30 дней.

2.5.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к муниципальному служащему (специалисту) для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста не должна превышать 15 минут.

2.5.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.5.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление ЭР, ЖКХ и МИ следующие документы:

а) заявление о признании нежилого помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

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

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

г) заключение проектно – изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

⁷ Собрание законодательства РФ от 06.02.2006, № 6, ст. 702.

⁸ Газета «Западная Лица» от 17.06.2016 №23.

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

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

2.6.2. Заявитель вправе представить, указанные в подпункте е) пункта 2.6.1. и пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.3. Управление ЭР, ЖКХ и МИ на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе:

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

б) технический план жилого помещения;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.6.4. Управление ЭР, ЖКХ и МИ вправе запрашивать документы, указанные в подпункте 2.6.3. настоящего Административного регламента в уполномоченных органах на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля)), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, в необходимых случаях в соответствующих учреждениях, осуществляющих деятельность в сфере архитектуры и градостроительства.

2.6.5. Документы, представляемые в Управление ЭР, ЖКХ и МИ должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) наличие фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, адреса его места жительства (места нахождения), телефона (если имеется);

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Порядок обращения для получения муниципальной услуги

2.7.1. Заявление подается на имя первого заместителя Главы администрации — начальника Управления экономического развития, жилищно — коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска

(далее – первый заместитель Главы администрации - начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ) (на имя лица, его замещающего).

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением, или в форме электронных документов с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг:

– 184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1, e-mail: uerzhkmi@zatozaozersk.ru,

– интернет-портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>),

– региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>).

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, а также приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- а) выявления несоответствий в представленных документах;
- б) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в) необходимости предоставления недостающих документов;
- г) поступления заявления от заявителя (неуполномоченного им лица);
- д) на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления заявителю письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления в Управление ЭР, ЖКХ и МИ заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при его наличии)

(реквизитов юридического лица), почтового адреса заявителя, даты, личной подписи заявителя или его полномочного представителя;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- непредставления документов, определенных подпунктами а-д пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пункта 2.6.5. настоящего Административного регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- предоставления заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

- предоставления неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.8.4. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- а) подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- б) недействительный статус сертификатов ключей проверки электронных подписей на документах;

- в) не подлинность электронных подписей документов;

- г) отсутствие электронной подписи;

- д) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- е) информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности.

На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На

стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Вход в здание оборудуется пандусом.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения здания должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.10.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.10.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы: информационными стендами, стульями и столами.

2.10.4. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих (специалистов).

Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.10.6. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего (специалиста), осуществляющего прием;
- времени приема.

2.10.7. Рабочее место муниципального служащего (специалиста), предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.10.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним муниципальным служащим (специалистом) одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.9. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

2.10.10. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.11. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

2.11.3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) направление пакета документов на рассмотрение комиссии и получение заключения комиссии;
- в) выдача заявителю заключения и копии постановления Администрации ЗАТО города Заозерска о признании жилого помещения пригодным или непригодным для проживания.

3.1.2. Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление ЭР, ЖКХ и МИ письменного заявления с приложением всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1. - 2.6.2. настоящего Административного регламента, доставленных лично заявителем (представителем заявителя), посредством почтовой связи, полученных в электронном виде.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги на личном приеме.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий (специалист) Управления ЭР, ЖКХ и МИ:

- устанавливает личность заявителя путем проверки паспорта гражданина, полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении выдает бланк заявления и помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;
- проверяет наличие всех необходимых документов с учетом соответствующего перечня документов, приведенного в пунктах 2.6.1. - 2.6.2. административного регламента, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, при необходимости снимает копии представленных документов (услуга предоставляется бесплатно), заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает заявителю;
- осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции. В журнал входящей корреспонденции вносятся сведения о порядковом номере записи, дате приема заявления и документов, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес).

Муниципальный служащий (специалист) Управления ЭР, ЖКХ и МИ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в

подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

В случае отсутствия несоответствия документов требованиям, установленным в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента муниципальный служащий (специалист) Управления ЭР, ЖКХ и МИ передает документы в день их поступления на рассмотрение первому заместителю Главы администрации - начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицу, его замещающему).

В случае наличия основания для отказа, указанного в подразделе 2.9. Административного регламента, заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление ЭР, ЖКХ и МИ направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших по почте.

В день поступления заявления и документов, направленных по почте специалист, ответственный за делопроизводство регистрирует их в журнале входящей корреспонденции и проверяет на соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия несоответствия документов требованиям, установленным в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента в течение дня регистрации специалист, ответственный за делопроизводство передает документы первому заместителю Главы администрации - начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицу, его замещающему).

В случае наличия основания для отказа, указанного в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента, заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление ЭР, ЖКХ и МИ направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Управлением ЭР, ЖКХ и МИ для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг специалист проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента:

- распечатывает заявление и документы;
- регистрирует заявление и документы;
- передает документы первому заместителю Главы администрации - начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицу, его замещающему) в день регистрации.

б) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.8.4. настоящего Административного регламента формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя.

3.3. Направление пакета документов на рассмотрение комиссии и получение заключения комиссии

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является получение первым заместителем Главы администрации - начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицом, его замещающем) пакета документов.

3.3.2. Первый заместитель Главы администрации - начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицо, его замещающее) рассматривает заявление с документами и передает их на рассмотрение комиссии в течение одного дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.3. Комиссия рассматривает документы, оформляет заключение и передает его в Управление ЭР, ЖКХ и МИ в сроки и в порядке, установленном в Положении.

3.4. Подготовка и выдача заявителю заключения и постановления Администрации ЗАТО города Заозерска о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания

3.4.1. Управление ЭР, ЖКХ и МИ в течение пяти дней со дня получения заключения комиссии и постановления Администрации ЗАТО города Заозерска направляет заявителю копию постановления Администрации ЗАТО города Заозерска и один экземпляр заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг.

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

3.4.3. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания один экземпляр решения направляется в орган муниципального жилищного контроля в течение пяти дней со дня принятия комиссией заключения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется первым заместителем Главы администрации - начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицом, его замещающим).

4.2. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги определяются первым заместителем Главы администрации - начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицом, его замещающим).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих (специалистов) Управления ЭР, ЖКХ и МИ. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги могут быть плановые и внеплановые. Проверки проводятся должностными лицами Управления ЭР, ЖКХ и МИ по поручению первого заместителя Главы администрации - начальника Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицом, его замещающим), на основании приказов Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

4.5. По результатам проведения проверок составляются акты проверок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае повторного выявления недостатков виновные лица привлекаются к ответственности.

4.6. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица несут установленную законодательством ответственность.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления заявителям муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) 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 Мурманской области;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

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

5.3. Жалоба рассматривается Управлением ЭР, ЖКХ и МИ при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, его должностного лица, муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления ЭР, ЖКХ и МИ подаются в вышестоящий орган.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (муниципального служащего) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица, муниципального служащего;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал), федеральной государственной информационной системы (далее – единый портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

Главой администрации ЗАТО города Заозерска:

адрес: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1,

телефон: (81556)31500,

факс: (81556)31501,

адрес электронной почты: zaozadm@zatozaozersk.ru

Первым заместителем Главы администрации – начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

адрес: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1,
телефон: (81156)33576

факс: (81556)31502.

адрес электронной почты: uerzhkmi@zatozaozersk.ru;

Личный прием заявителей производится по предварительной записи. Запись производится специалистом, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта ЗАТО города Заозерска: www.zatozaozersk.ru;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал): www.gosuslugi.ru;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) www.51.gosuslugi.ru.

5.6.1. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Управление ЭР, ЖКХ и МИ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Глава администрации ЗАТО города Заозерска, первый заместитель Главы администрации - начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится специалистом, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист, ответственный за делопроизводство осуществляет запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист, ответственный за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении ЭР, ЖКХ и МИ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее специалисту, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета поступающей корреспонденции;

- оформить расписку о приеме жалобы (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- передать жалобу Главе администрации ЗАТО города Заозерска или первому заместителю Главы администрации - начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицу, его замещающему).

5.8.6. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи

(входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

– проставляет на жалобе штамп входящей корреспонденции и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета поступающей корреспонденции), при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

– оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе администрации ЗАТО города Заозерска или первому заместителю Главы администрации - начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицу, его замещающему).

5.8.7. Для рассмотрения, поступившей жалобы назначается уполномоченное должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении и о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись.

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением ЭР, ЖКХ и МИ, 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам

рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление ЭР, ЖКХ и МИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В ответе на жалобу уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления ЭР, ЖКХ и МИ, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Управление ЭР, ЖКХ и МИ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Управление ЭР, ЖКХ и МИ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Управление ЭР, ЖКХ и МИ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых
помещений муниципального жилищного
фонда непригодными для проживания»

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах,
интернет-адресе, графике работы**

**Управления экономического развития, жилищно – коммунального хозяйства
и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска**

Управление экономического развития, жилищно – коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска	Адрес	Адрес электронной почты в сети Интернет	Адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно- телекоммуникационной сети Интернет	Режим работы
	переулок Школьный, дом №1, город Заозерск, Мурманская область, 184310 Телефон: (81556) 33576 Телефон/ факс: (81556)31502	uerzkhmi@zatozaozersk.ru	www.zatozaozersk.ru	Понедельник- четверг: 09.00 – 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.30). Пятница: 09.00 – 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.30). Суббота, воскресенье: Выходные дни.

График приема заявителей может меняться с учетом природно-климатических условий,
анализа количественно-временного потока заявителей.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых
помещений муниципального жилищного
фонда непригодными для проживания»

Первому заместителю Главы администрации -
начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ

от _____
(указать статус заявителя - индивидуальность, орган местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(паспортные данные)

(адрес проживания)

(адрес регистрации)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о признании помещения жилым помещением / жилого помещения
непригодным для проживания

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу: _____

требованиям, установленным в Положении о признании помещения непригодным (пригодным)
для проживания, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от
28.01.2006 № 47 и признать указанное помещение жилым помещением / помещением
непригодным для проживания.

Приложение:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых
помещений муниципального жилищного
фонда непригодными для проживания»

**Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
7	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих Управления	100
8	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими Управления (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых
помещений муниципального жилищного
фонда непригодными для проживания»

ЖАЛОБА

**на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу
(должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги)**

Исх. от _____ 20__ г. № _____

(наименование органа)

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя: _____

Местонахождение юридического лица, место жительства физического лица,
индивидуального предпринимателя: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

На действия (бездействия): _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(Ф.И.О. должностного лица, данного органа)

Существо

жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

указать основания, на которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

На основании изложенного прошу: _____

Приложение: _____

(перечень прилагаемой документации)

(наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП, ФЛ)

(подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых
помещений муниципального жилищного
фонда непригодными для проживания»

РАСПИСКА
о приеме письменного обращения и прилагаемых документов
от «___» _____ 20__ г.

Выдана в том, что от _____,
(Ф.И.О., наименование заявителя)

проживающего (расположенного) по адресу: _____
получены следующие документы:

№ п/п	наименование документа	вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Входящий номер регистрации письменного обращения _____.

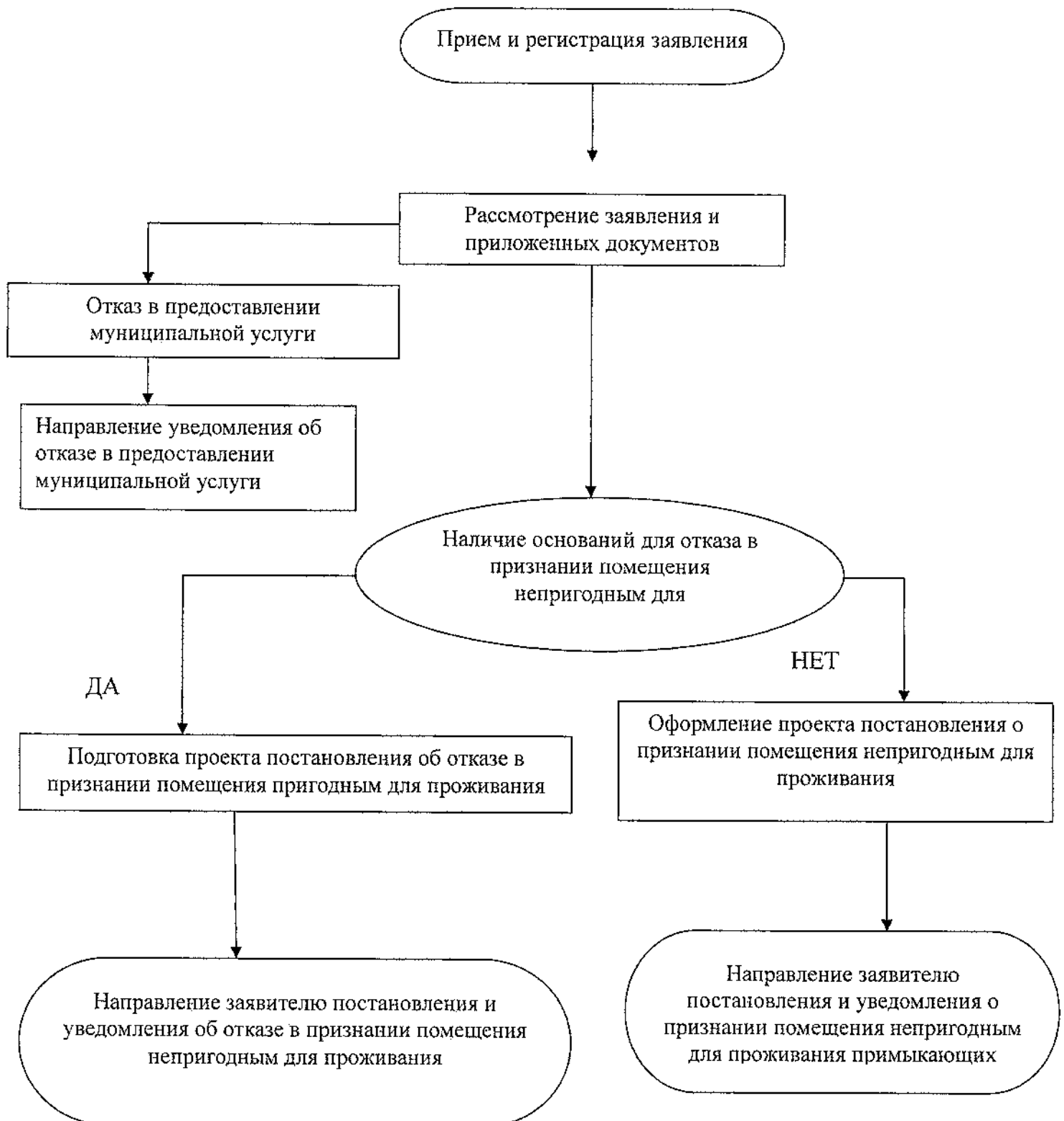
Документы принял _____
(Ф.И.О.) _____
(подпись)

Контактный телефон: _____

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке жилых помещений
муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

**Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур предоставления
муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений
муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**



ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

2. Проект административного регламента разработан

Управлением Экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО г.Заозерска

3. Дата поступления на экспертизу 21 июля 2016 года

4. Оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Соответствует предъявляемым к нему требованиям

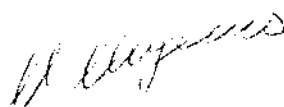
5. Оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента

Заключений независимой экспертизы не поступало

6. Заключение по результатам проведения экспертизы

Проект административного регламента соответствует требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденному Постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 16 декабря 2011 года № 914

Начальник организационного отдела
Администрации ЗАТО города Заозерска
« 25 » _____ июля 2016 года



И.О. Ищенко