

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке помещений жилыми помещениями,
жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов
аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в муниципальном,
частном жилищном фонде, расположенном на территории муниципального
образования»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в муниципальном, частном жилищном фонде, расположенном на территории муниципального образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в муниципальном, частном жилищном фонде, расположенном на территории муниципального образования» (далее – Муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте

В настоящем Регламенте:

1) используются понятия, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – Жилищный кодекс РФ)

2) используются также понятия:

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций Администрации города Кировска, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах ее полномочий по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административная процедура - взаимосвязанная система действий Администрации города Кировска, ее структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 - Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 « Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Положение - Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации

Градостроительный кодекс РФ - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 10.06.2010 № 64

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 (вместе с «СанПиН 2.1.2.2645-10 Санитарно- эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно- эпидемиологические правила и нормативы »).

Ответственный исполнитель – специалист Отдела архитектуры, в должностные обязанности которого входит организация предоставления муниципальной услуги или назначенный начальником отдела архитектуры.

Межведомственная комиссия – Межведомственная комиссия, созданная постановлением администрации города Кировска по рассмотрению вопросов о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в муниципальном, частном жилищном фонде, расположенном на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

1.3. Описание заявителей

Заявителями, имеющими право предоставления Муниципальной услуги, являются собственники и наниматели помещений многоквартирного дома либо их уполномоченные представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.4.1. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры и градостроительства администрации города Кировска (далее – Отдел архитектуры).

Местонахождение Отдела архитектуры: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д. 16, каб. 19, 20.

Контактные телефоны: 8(815-31)9-41-53, 8(815-31)5-84-36.

Адрес электронной почты: vinogradova@gov.kirovsk.ru, EPetrova@gov.kirovsk.ru.

График работы Отдела архитектуры при предоставлении Муниципальной услуги:
Вторник, четверг, – 9.00 - 17.00;
Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;
Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.2. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в виде устных или письменных консультаций с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (<http://www.kirovsk.ru>);

2) с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

1.4.3. При ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела архитектуры, осуществляющее приём и консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование Отдела архитектуры, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.4.4. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо отдела архитектуры, осуществляющее приём и консультирование граждан, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано 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.

1.4.5. Должностные лица, осуществляющие приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.4.6. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ подписывает глава Администрации или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.4.7. При письменном консультировании должностное лицо Отдела архитектуры, осуществляющее прием и консультирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.8. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Отдела архитектуры, осуществляющему прием и консультирование граждан. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

1.4.9. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Отдел архитектуры и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.4.10. Должностное лицо Отдела архитектуры, осуществляющее прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

а) о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

б) об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;

в) об основаниях прекращения (приостановления) предоставления Муниципальной услуги;

г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

д) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела архитектуры.

1.4.11. На официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела архитектуры;

б) сведения о графике работы Отдела архитектуры;

в) сведения о графике приема граждан;

г) административные регламенты Отдела архитектуры по предоставлению муниципальных услуг.

д) электронные формы документов, необходимые для предоставления муниципальных услуг.

1.4.12. Информирование по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

1.4.13. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, а так же выдача результатов предоставления Муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр) в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги – признание в установленном порядке помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в муниципальном, частном жилищном фонде, расположенном на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Администрация города Кировска (далее – Администрация) по итогам работы Межведомственной комиссии.

2.2.2. Организацию работы Межведомственной комиссии осуществляет Отдел архитектуры.

При предоставлении Муниципальной услуги Администрация, Межведомственная комиссия осуществляет взаимодействие:

1) с органами, уполномоченными на проведение регионального жилищного контроля (муниципального жилищного контроля):

- государственная жилищная инспекция Мурманской области
- отдел муниципального контроля администрации города Кировска

2) с органами государственного надзора (контроля) в части получения дополнительных документов (заключений, актов)

- отдел надзорной деятельности г. Кировска УНД ГУ МЧС РФ Мурманской области - в сфере пожарной безопасности;

- филиал ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Мурманской области в г. г. Кировске и Апатиты.

3) с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения информации, подтверждающей право на недвижимое имущество.

4) с государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения:

- технического паспорта помещения;
- поэтажного плана дома, в котором расположено помещение;
- документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на объект недвижимости, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) с проектно - изыскательскими организациями в части получения заключения по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, которым должно отвечать жилое помещение;

6) со специализированной организацией в части получения заключения по результатам обследования многоквартирного дома, – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.3. Результат Муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) Решение Администрации в форме постановления Администрации:

- о пригодности помещения для проживания;
- о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ
- о непригодности помещения для проживания;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

2) Решение Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в форме письменного уведомления, подписанного главой Администрации или лицом его замещающим;

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения Межведомственной комиссией поступившего заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, составляет 30 календарных дней с даты его регистрации, за исключением случаев, когда межведомственная комиссия принимает решение о проведении обследования. В этом случае срок рассмотрения заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, продлевается на 30 календарных дней.

В случае поступления заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, через многофункциональный центр срок принятия решения Межведомственной комиссией исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу Соглашения о взаимодействии.

2.4.2. Заключение Межведомственной комиссии направляется в Администрацию в течение пяти рабочих дней со дня оформления Заключения Межведомственной комиссии.

В случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 51 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации N 47 от 28.08.2006, Заключение Межведомственной комиссии направляется в Администрацию, собственнику жилья и Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления Заключения.

2.4.3. Срок согласования и подписания решений Администрации, указанных в пункте 2.3.1 не должен превышать 10 календарных дней со дня поступления Заключения Межведомственной комиссии в Администрацию.

2.4.4. Выдача (направление) Заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги и заключения Межведомственной комиссии осуществляется в пятидневный срок со дня подписания решений, указанных в пункте 2.3.1. настоящего Регламента.

2.4.5. Срок регистрации запроса Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги – в день поступления запроса.

2.4.6. Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не может превышать 15 минут.

2.4.7. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги - в день поступления запроса (заявления) в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ¹
- с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.²

¹ "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,

² "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14,

- с Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 « Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».³
- с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 10.06.2010 № 64 «Об утверждении СанПиН 2.1.2.2645-10 (вместе с «СанПиН 2.1.2.2645-10 Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно- эпидемиологические правила и нормативы »)⁴.
- с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.⁵
- с Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (принят решением Совета депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10 октября 2006 г. N 67).⁶
- с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».⁷
- с приказом Министерства регионального развития РФ от 24.12.2010 № 778 «Свод правил 54.13330.2011. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-01-2003»⁸

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о признании помещений жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению Заявитель представляет:

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

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

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

4) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, которым должно отвечать жилое помещение.

5) заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению Заявителя)

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

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

³ "Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702,

⁴ "Российская газета", N 159, 21.07.2010.

⁵ "Российская газета", N 290, 30.12.2004,

⁶ "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 – 17

⁷ "Российская газета", N 168, 30.07.2010,

⁸ "Ценообразование и сметное нормирование в строительстве", N 6, 2011.

8) заключение органа государственной санитарно-эпидемиологической службы, если представление указанных документов Межведомственной комиссией признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

9) заключение органа государственной противопожарной службы, если представление указанных документов Межведомственной комиссией признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

2.6.3. В случае, если Заявителем является Орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Межведомственную комиссию свое заключение по результатам обследования, после рассмотрения которого Межведомственная комиссия предлагает собственнику обследуемого помещения представить документы, указанные в 2.6.2 настоящего Регламента.

2.6.4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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).

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 6, 7, 8, 9 пункта 2.6.2. Регламента, Межведомственная комиссия самостоятельно запрашивает, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

В случае, если в Межведомственную комиссию поступил ответ на межведомственный запрос от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, об отсутствии документа и (или) информации, признанных Межведомственной комиссией необходимыми для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям, Заявитель предоставляет эти документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления Межведомственной комиссией уведомления Заявителю об отсутствии этих документов.

2.6.5. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации к заявлению, указанному в пункте 2.6.1. должно быть представлено на бумажном носителе или в форме электронного документа согласие Заявителя по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации, предоставлять Администрации при оказании Муниципальной услуги информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

2.7. Основания для отказа в приеме (рассмотрении) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме заявления в электронном виде является:

- подписание заявления несоответствующей электронной подписью;
- недействительный статус сертификата электронной подписи на заявлении;
- не подлинность электронной подписи заявления;
- отсутствие электронной подписи;

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) отсутствие доступа в обследуемое помещение.

2) непредставление определенных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3) поступление ответа на межведомственный запрос от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, об отсутствии документа и (или) информации, признанных Межведомственной комиссией необходимыми для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги допускается в случае, если Межведомственная комиссия, после получения указанного ответа, уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложила Заявителю представить документ и (или) информацию, признанных Межведомственной комиссией необходимыми для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям, и не получила от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

4) подача заявления лицом, не относящимся в категории заявителей в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента;

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальные сроки ожидания

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.10. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Здание, в котором планируется предоставление Муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта – не более 15 минут пешком.

2.10.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления;
- режим работы.

2.10.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.5. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны иметь средства пожаротушения.

2.10.6. Присутственные места включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.10.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.10.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению.

На информационных стендах размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

б) извлечения из текста настоящего административного регламента;

в) блок-схема (Приложение № 5 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

ж) основания и условия предоставления Муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела архитектуры.

2.10.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.10.11. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.10.12. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.10.13. Помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.10.14. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.10.15. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, персональные компьютеры оснащаются программными продуктами, позволяющими получить информацию в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия;
- средствами телефонной связи;
- наличием нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, бланков заявлений, раздаточных информационных материалов.

2.10.16. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.11. Показатели доступности получения и качества предоставления Муниципальной услуги

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы Отдела архитектуры.

2.11.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 4 к Регламенту.

2.12. Прочие требования

к предоставлению Муниципальной услуги

2.12.1. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента могут быть поданы:

1) лично Заявителем или его представителем путем обращения в Отдел архитектуры;

2) почтовым отправлением в адрес Администрации или в приемную Администрации по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр.Ленина, д.16;

3) через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии;

4) в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт Администрации города Кировска: <http://www.kirovsk.ru>

- с использованием Единого портала услуг: <http://gosuslugi.ru>, а так же Регионального портала услуг: <http://51gosuslugi.ru>,

2.12.2. Бланки (электронные формы) документов, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, на Едином портале, на Региональном портале.

2.12.3. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление должно быть подписано соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁹.

2.12.4. При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.12.5. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также о результате предоставления Муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

⁹ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

- 1) Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
 - 2) Проверка документов и получение информации, необходимой для принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги.
 - 3) Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги.
 - 4) Выдача результата Муниципальной услуги.
- 3.1.2. Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Межведомственную комиссию заявления от Заявителя о признании помещений жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту с приложением необходимых документов, указанных в п. 2.6.2., п. 2.6.3. раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2. При личном обращении Заявителя или его представителя в Отдел архитектуры специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность Заявителя или его представителя путём проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия Заявителя;

- 2) проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

- 3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6.2. настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- возвращает (при согласии Заявителя устранить препятствия) представленные документы для устранения замечаний, пояснив, при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист Отдела архитектуры принимает представленные документы и обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению Муниципальной услуги.

- 4) При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление;

- 5) Формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов),

- 6) В день принятия документов от Заявителя передает полученный пакет документов в приемную Администрации.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы Администрации города Кировска корреспонденции, в день получения пакета документов:

- регистрирует полученные документы в электронной базе документооборота Администрации;

- передает заявление и прилагаемые к нему документы главе Администрации или лицу его замещающему;

3.2.4. Глава Администрации или лицо его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, накладывает резолюцию и через должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы Администрации корреспонденции, передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику Отдела архитектуры для рассмотрения и подготовки результатов Муниципальной услуги.

3.2.5. Начальник Отдела архитектуры, в течение одного рабочего дня поступления заявления с резолюцией главы Администрации в Отдел архитектуры, рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении ответственного исполнителя (специалиста отдела архитектуры, уполномоченного на производство по заявлению) и передает заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке этому специалисту.

3.2.6. Ответственный исполнитель в день поступления пакета документов от начальника Отдела архитектуры:

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции Отдела архитектуры;

- проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

- формирует отдельное дело;

- приступает к проверке представленных документов;

3.2.7. При поступлении заявления и документов для оказания Муниципальной услуги посредством почтовой связи или через многофункциональный центр, осуществляются административные процедуры, указанные в пунктах 3.2.3-3.2.6 настоящего Регламента.

3.2.8. Особенности подачи заявления в электронном виде. В день поступления заявления через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за прием заявления в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

1) формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет его Заявителю;

2) проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления проверку полноты и правильности его заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписано заявление и по её итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в подпункте 2.7.2. настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа или в случае невозможности расшифровать заявление;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уведомление об отказе в приеме заявления или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.2 Регламента:

- регистрирует заявление;

- формирует уведомление о приеме заявления, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с административными процедурами, указанными в Регламенте.

3.3. Проверка документов и получение информации, необходимой для принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры, является завершение административной процедуры приёма и регистрации документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления:

- организует проверку наличия представленных Заявителем документов согласно п.2.6.2. или представленных Органом государственного надзора (контроля) документов согласно п.2.6.3. настоящего Регламента.

- готовит межведомственный запрос документов, указанных в подпункте 6, 7, пункта 2.6.2. настоящего Регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также в организации, подведомственные исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. Глава Администрации или председатель Межведомственной комиссии в день получения межведомственного запроса, рассматривает его, подписывает и передаёт в Отдел архитектуры ответственному исполнителю.

3.3.4. Ответственный исполнитель в день получения подписанного межведомственного запроса регистрирует и направляет его адресату простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.3.5. В течение двух рабочих дней со дня поступления документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия ответственный исполнитель:

а) регистрирует поступившие документы и (или) информацию в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела архитектуры;

б) при поступлении ответа на межведомственный запрос об отсутствии запрашиваемых документов направляет Заявителю уведомление об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а так же о необходимости представления таких документов самим Заявителем в течение 15 рабочих дней со дня направления Межведомственной комиссией этого уведомления;

3.3.6. В случае не поступления от Заявителя документов по истечению 15 рабочих дней со дня направления Заявителю уведомления об отсутствии документов, ответственный исполнитель в течение двух дней оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. В случае, если Заявитель, Орган государственного надзора (контроля), не представил к заявлению о признании помещений жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, документов, указанных в подпункте 1,2,3,4, пункта 2.6.2., ответственный исполнитель в течение дня со дня регистрации такого заявления, готовит и направляет от имени Межведомственной комиссии письменное обращение к собственнику обследуемого помещения о необходимости предоставления этих документов в Межведомственную комиссию в течение пяти дней со дня получения обращения Межведомственной комиссии.

3.3.8. В течение дня со дня поступления документов и информации, необходимой для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, ответственный

исполнитель формирует пакет документов и приступает к процедуре организации работы Межведомственной комиссии.

3.4.Принятие решения по предоставлению Муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение административной процедуры проверки документов и получения информации, необходимой для принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги.

Принятие решения по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Ответственный исполнитель организует работу Межведомственной комиссии, посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня уведомляет о времени и месте проведения совещания:

- членов Межведомственной комиссии
- Заявителя и собственника помещения, в отношении которого проводится процедура оценки.

3.4.2. В установленный день Межведомственная комиссия:

а) рассматривает заявление и представленные к нему документы

б) 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 требованиям;

в) определяет состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

г) принимает решение о необходимости проведения обследования и проводит обследование помещений;

д) проводит оценку пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания и принимает одно из следующих решений:

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

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

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

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

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

3.4.3. По результатам работы Межведомственной комиссии ответственный исполнитель:

а) оформляет протокол и подписывает его у председателя Межведомственной комиссии в случае:

- определения перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения;
- определения состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;
- отсутствия доступа в помещение, которое оценивается на пригодность (непригодность) для проживания, в случае принятия решения Межведомственной комиссии о необходимости проведения обследования;
- назначения дополнительных обследований и испытаний.

Продолжительность процедуры составляет 1 рабочий день.

б) оформляет за подписью главы администрации или лица его замещающего, запрос документов, определенных Межведомственной комиссией необходимыми для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям:

- *в органы государственного надзора (контроля)* для предоставления документов согласно п.п. 8, 9 пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

Запрос в органы государственного надзора (контроля), в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них) осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

- *Заявителю* для предоставления заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в течение пяти дней со дня получения запроса Администрации.

Продолжительность процедуры составляет 2 рабочих дня.

в) в течение одного рабочего дня оформляет:

- акт обследования помещений в случае проведения обследования. Форма акта обследования представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.
- проект решения Межведомственной комиссии в виде Заключения. Форма Заключения представлена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

г) осуществляет сбор подписей членов Межведомственной комиссии в акте обследования, в Заключении.

Продолжительность процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.4. Ответственный исполнитель:

1) на основании подписанного членами Межведомственной комиссии Заключения ответственный исполнитель готовит проект одного из следующих решений Администрации в форме постановления Администрации:

- о признании помещения жилым и пригодным для проживания;
- о признании помещения, непригодным для проживания;
- о признании дома аварийным и подлежащим сносу с указанием сроков отселения физических и юридических лиц;
- о признании дома аварийным и подлежащим реконструкции с указанием сроков отселения физических и юридических лиц;
- о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ

Продолжительность процедуры - один рабочий день.

2) в случае наличия оснований для отказа в Муниципальной услуге согласно пункту 2.7.3. настоящего Регламента готовит отказ в предоставлении Муниципальной

услуги в форме письменного уведомления, подписанного главой Администрации или лицом его замещающим;

Продолжительность процедуры - два рабочих дня.

3) осуществляет согласование проекта постановления Администрации в порядке и сроки, установленные Регламентом работы Администрации.

3.4.5. Если, в процессе согласования в проект постановления вносятся изменения, то ответственный исполнитель:

- дорабатывает проект постановления с учетом высказанных замечаний и предложений в течение 1 рабочего дня;

- повторно согласовывает проект постановления в течение трех рабочих дней со дня его доработки;

- направляет проект постановления, прошедший процедуру согласования для принятия решения в день согласования с заместителем Администрации, курирующим работу отдела архитектуры.

3.4.6. По представленному на подпись Главе Администрации проекту постановления принимается одно из следующих решений:

- а) проект подписывается;

- б) проект направляется на доработку;

Срок принятия решения не должен превышать двух рабочих дней.

3.4.8. При направлении проекта на доработку глава Администрации указывает, в какой части проект должен быть доработан. Ответственное лицо дорабатывает проект постановления, проводит по нему процедуры согласования.

Срок доработки не может превышать двух рабочих дней.

3.4.7. Подписанное главой Администрации постановление в день подписания передается должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство для регистрации.

3.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи является завершение процедуры принятия решения по предоставлению Муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель в течение пяти дней со дня подписания постановления Администрации направляет по 1 экземпляру постановления Администрации и Заключения Межведомственной комиссии:

- а) Заявителю:

- сопроводительным письмом по почте простым отправлением с отражением факта отправки в журнале регистрации исходящей корреспонденции Отдела архитектуры;

- передает лично Заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале исходящей корреспонденции Отдела архитектуры;

- через многофункциональный центр в случае, если прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществлялся через многофункциональный центр;

- в электронной форме в случае поступления заявления в электронной форме;

- б) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- сопроводительным письмом по почте простым отправлением с отражением факта отправки в журнале регистрации исходящей корреспонденции Отдела архитектуры;

- в электронной форме;

3.5.3. При рассмотрении заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, формирует и направляет информацию о ходе рассмотрения заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. 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, ответственный исполнитель, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления Заключения Межведомственной комиссии, направляет сопроводительным письмом за подписью председателя Межведомственной комиссии Заключение Межведомственной комиссии:

- главе Администрации
- собственнику жилья
- Заявителю

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль осуществляется начальником Отдела архитектуры либо иным уполномоченным им лицом в виде проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела архитектуры положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела архитектуры.

Общее руководство контролем осуществляет заместитель главы Администрации, курирующий работу Отдела архитектуры.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные

проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги глава Администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо определяет должностных лиц Администрации, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту, нарушений действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска. Справку подписывают должностные лица Администрации, проводившие проверку, которую затем утверждает глава Администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, глава Администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо, рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Регламентом, за ненадлежащее предоставление Муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, Администрация в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней:

- 1) по телефону 8(81531)9-41-53,
- 2) в письменной форме на основании письменного обращения, направленного в Администрацию по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр.Ленина, д.16
- 3) в электронной форме на основании электронного запроса:

- направленного на официальный сайт администрации города Кировска Мурманской области в сети Интернет (www.kirovsk.ru) или по адресу электронной почты Отдела архитектуры, указанному в п.1.4.1 настоящего Регламента;

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>, а так же Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» <http://51gosuslugi.ru>;

4) через многофункциональный центр.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в адрес главы города Кировска или Администрации:

- в письменной форме по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр.Ленина, д.16

- в электронной форме по адресу: www.kirovsk.ru с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется информация о результатах проведенной проверки по почте простым отправлением или в электронной форме по адресу электронной почты Заявителя в случае, если такой способ получения информации указан в обращении заявителя.

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела архитектуры, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба) по примерной форме согласно приложению №6 к настоящему Регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Отдела архитектуры, его должностного лица либо руководителя Отдела архитектуры.

В случае если обжалуются решения начальника Отдела архитектуры, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается на имя Главы администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, либо 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 Администрацию в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Кировска, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

1) Прием жалоб осуществляется по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16; контактные телефоны: телефон (81531) 94153, факс (81531) 58436; адрес электронной почты: city@gov.kirovsk.ru.

На личном приеме по следующему графику работы:

Понедельник – пятница 09.00 – 17.12

Обеденный перерыв 13.00 – 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье.

2) Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска;

- Единого портала;
- Регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде: city@gov.kirovsk.ru;
<http://210.gosuslugi.ru>; <http://www.kirovsk.ru/reception/form>.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 настоящего 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. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих 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 либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Отдела архитектуры, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию обращений граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, 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 должностное лицо, ответственное 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 Администрации 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 Административным регламентом порядке.

5.8.6. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в Журнале регистрации жалоб и обращений граждан (вносит в журнал: 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 Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в Журнале); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет регистрационно-контрольную карточку (карточка должна содержать следующую информацию: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства заявителя, дата приема жалобы, входящий номер жалобы, количество листов жалобы, перечень прилагаемых к жалобе документов (если имеются), краткое содержание жалобы).

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу вместе с регистрационно-контрольной карточкой Главе администрации.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя Глава администрации рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Администрации, принимает по ней одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом архитектуры, 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 оформляется в форме резолюции, проставляемой на регистрационно-контрольной карточке.

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 Отдела архитектуры, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, 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. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию 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 (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы 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 Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, 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 Администрация 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. Администрация 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 соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Администрация 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;

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.

Председателю

Межведомственной комиссии
администрации города Кировска
вопросов о признании
жилыми помещениями,
помещений непригодными
проживания и многоквартирных
аварийными и подлежащими
реконструкции в муниципальном,
фонде, расположенном
муниципального образования
подведомственной территорией

при
по рассмотрению
помещений
жилых
для
домов
сносу или
частном жилищном
на территории
город Кировск с

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании помещений жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

От

*Ф.и.о. заявителя – физического лица, адрес проживания, паспортные данные:
серия, номер, кем и когда выдан,*

место прописки, телефон

*Наименование заявителя – юридического лица, его юридический адрес, ИНН,
ЕРН, ф. и. о. руководителя, телефон, факс*

Прошу провести оценку соответствия помещения, расположенного по адресу:

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном постановлением

Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

Собственник жилого
помещения: _____

Наименование собственника: частная,

муниципальная

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:

лично	(указать номер контактного телефона)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком "X", при этом можно указать один способ направления информации.

Приложение:

1. Правоустанавливающий документ на жилое помещение (оригинал или нотариально заверенная копия)

Номер и дата правоустанавливающего документа

2. План жилого помещения с его техническим паспортом на _____ л.

3. Проект на реконструкцию нежилого помещения для признания его жилым

Номер проекта и наименование проектировщика

4. Заключение специализированной организации, проводившей обследование жилых помещений:

Номер и дата заключения, наименование специализированной организации

5.

Прочие документы: заявления, результаты обследования и др.

6. Согласие на обработку персональных данных

Дата _____
(_____)

расшифровка подписи

Подпись заявителя

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Адрес постоянного места жительства: _____

Представитель заявителя <*>: _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)
Адрес постоянного места жительства: _____

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даем согласие оператору: администрации города Кировска, расположенной по адресу: Мурманская область, г.Кировск, пр. Ленина, д. 16, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно: любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью получения муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления оператору уведомления в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

"__" _____ 20__ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

<*> при получении согласия от представителя заявителя

Расписка-уведомление
Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания

№ _____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____

(кем назначена, наименование
федерального органа

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве
комиссии)

в составе председателя _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень документов)

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

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,

что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения

об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению,

и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

форма утверждена
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28.01.2006 № 47

**АКТ
обследования помещения**

№ _____ (дата) _____

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____
(кем назначена, наименование
федерального органа

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве
комиссии)

в составе председателя _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению _____
(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес –

для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для
юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____
(адрес, принадлежность помещения,

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

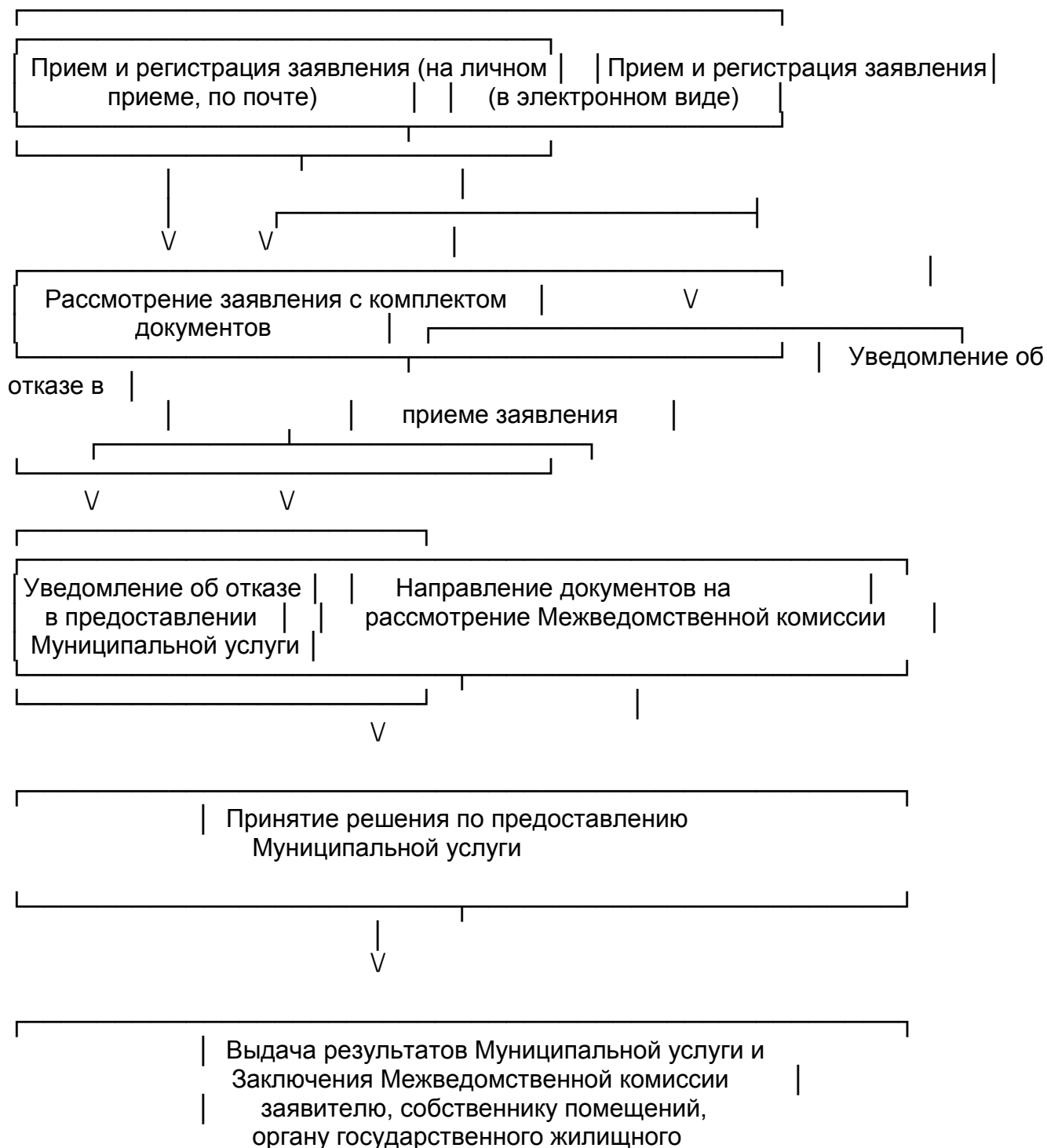
(Ф.И.О.)

ПОКАЗАТЕЛИ

**доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Признание в установленном порядке помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в муниципальном, частном жилищном фонде, расположенном на территории муниципального образования»**

№ 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 учреждений	95%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И
МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ
ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"**



(муниципального) контроля

|



*Приложение №6
к административному регламенту*

Примерная форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения,
принятые Администрацией города Кировска в ходе предоставления Муниципальной
услуги

Главе администрации города Кировска

от _____
(ФИО физического лица, должностного лица)

(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____1
(адрес места жительства)

(полное наименование юридического лица)
_____2
(место нахождения юридического лица)

(номер телефона)

(адрес электронной почты (при наличии))

Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество
муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого
обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению
заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального
служащего)

На основании изложенного, прошу _____

(дата) _____ (подпись)
(расшифровка подписи)
М.п.