



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2017 г.

№ 990

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению.

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления.

**Врио Главы администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Г. Долгушина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным
для проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в ЗАТО г. Североморск (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

- собственники помещений;
- федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества;
- правообладатели или граждане (наниматели);
- органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора.

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г. Североморск:

- адрес местонахождения: 184606 г. Североморск, ул. Ломоносова, д.4;
- адрес официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в сети «Интернет»: <http://citysever.ru>;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: (81537) 4-95-32;
- факс: (81537) 4-24-29;
- время работы: с 8.30 до 17.15, обед с 13.00 по 14.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации ЗАТО г.Североморск, осуществляющем предоставление муниципальной услуги
наименование Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Комитет);

- адрес местонахождения: 184606 г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4;
- адрес электронной почты: krgh@mail.ru;
- телефон:(81537) 5-07-57;
- факс: (81537) 5-07-57;
- время работы: с 8.30 до 17.15, обед с 13.00 по 14.30, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.
- на региональном интернет портале "Государственные услуги Мурманской области": <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает 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 обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются Комитетом при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает Председатель Комитета или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с

использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации ЗАТО г.Североморск.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.15. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.16. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск;
- б) сведения о графике работы Комитета;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Североморск по итогам работы Межведомственной комиссии, созданной постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 10.12.2007 №914 «О создании межведомственной комиссии при администрации ЗАТО г. Североморск о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, находящимися в федеральной собственности, муниципальном жилищном фонде и частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в ЗАТО г.Североморск».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги администрация ЗАТО г.Североморск, Комитет, Межведомственная комиссия осуществляет взаимодействие:

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

- с государственной жилищной инспекцией Мурманской области в части получения акта о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

2) отделом организации и осуществления ФГПН в ЗАТО г. Североморск, Островной отдела ФГПН ФГКУ «Специальное управление ФПС №48 МЧС России» в части получения сведений (документов) о степени огнестойкости помещения, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара;

3) территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Мурманской области в ЗАТО г.Североморск, ЗАТО Александровск, ЗАТО Островной, ЗАТО Заозерск в части получения сведений (документов) о санитарном состоянии помещения;

4) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения информации, подтверждающей право собственности или иное вещное право на объект недвижимого имущества;

5) с Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения:

- технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений - технического плана;

- поэтажного плана дома, в котором расположено помещение;

- документов, удостоверяющих (устанавливающих) право на объект недвижимости, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6) 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;

7) 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 предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Постановление администрации:

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

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

2) Заключение Межведомственной комиссии:

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-

экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3) Уведомление Комитета, подписанное Председателем Комитета или лицом, его замещающим, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия доступа в помещение, которое оценивается на пригодность (непригодность) для постоянного проживания граждан, решение администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается на основании протокола Межведомственной комиссии.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя, в случае принятия администрацией решения (в виде постановления администрации) на основании решения (в виде заключения) Межведомственной комиссии, принятого без проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения, и включает в себя:

- рассмотрение Межведомственной комиссией заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя и принятие Межведомственной комиссией решения (в виде заключения) - 30 календарных дней со дня регистрации в администрации заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя;

- принятие Администрацией ЗАТО г.Североморск решения (в виде постановления) на основании решения (в виде заключения) Межведомственной комиссии - 30 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 Регламента;

- направление заявителю и в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) (в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) по одному экземпляру заключения Межведомственной комиссии и решения администрации - 5 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем третьим подпункта 2.4.1 пункта 2.4 раздела 2 Регламента.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 95 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя, в случае принятия администрацией решения (в виде постановления администрации) на основании решения (в виде заключения) Межведомственной комиссии, принятого по результатам проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения, и включает в себя:

- рассмотрение Межведомственной комиссией заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя и принятие Межведомственной комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения - 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с Регламентом возложена на

заявителя;

- проведение Межведомственной комиссией дополнительного обследования оцениваемого помещения и принятие Межведомственной комиссией соответствующего решения (в виде заключения) - 30 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Регламента;

- принятие администрацией решения (в виде постановления) на основании решения (в виде заключения) Межведомственной комиссии - 30 календарных дней со дня получения администрацией решения (в виде заключения) Межведомственной комиссии, предусмотренного абзацем 3 подпункта 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Регламента;

- направление заявителю и в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) (в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) по одному экземпляру заключения Межведомственной комиссии и решения администрации - 5 календарных дней со дня принятия администрацией решения, предусмотренного абзацем 4 подпункта 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Регламента.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя, в случае непредставления заявителем документов, обязанность по представлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, и включает в себя:

- рассмотрение Межведомственной комиссией заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя и принятие Межведомственной комиссией решения о возврате заявления и соответствующих документов - 30 календарных дней со дня регистрации в администрации заявления или заключения органа государственного надзора (контроля) и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя;

- возврат заявления и соответствующих документов заявителю - в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем вторым подпункта 2.4.3 пункта 2.4 раздела 2 Регламента.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.5. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Жилищный кодекс РФ¹;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого

¹«Российская газета» от 12.01.2005 № 1

²«Российская газета» от 08.10.2003 № 202

³«Российская газета» от 30.07.2010 № 168

помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома и подлежащим сносу или реконструкции»⁴;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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»⁵;

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 24.12.2010 №778 «Свод правил 54.13330.2011. Здания жилые многоквартирные. Актуализированная редакция СНиП 31-0102003»⁶;

- Устав муниципального образования ЗАТО г. Североморск⁷;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления по установленной форме (приложение № 1 к Регламенту). Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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 недвижимости;

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

8) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов Межведомственной комиссией признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, которым должно отвечать жилое помещение.

2.6.2. Документы и информация, указанные в подпунктах б),7),8) пункта 2.6.1. Регламента, Комитетом запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы

⁴«Собрание законодательства РФ» от 06.02.2006, № 6, ст. 702.

⁵«Российская газета» от 21.12.2010 № 159

⁶«Ценообразование и сметное нормирование в строительстве» 2011 № 6

⁷ «Североморские Вести» от 23.12.2011 № 51

(их копии, сведения, содержащиеся в них) в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.3. Обязанность по представлению документов и информации, указанных в подпункте 1),2),3),4),5) пункта 2.6.1. Регламента, возложена на заявителя.

2.6.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпункте 2.6.2. Регламента, в Комитет, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.6.5. 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 подпункте 1),2),3),4),5) пункта 2.6.1. Регламента.

2.6.6. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест регистрации (жительства), данные паспортов должны быть написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, подаются:

- 1) лично заявителем путем обращения в Комитет;
- 2) почтовым отправлением в адрес Комитета с уведомлением о вручении или лично в приемную администрации по адресу: 184606, Мурманская область, г.Североморск, ул. Ломоносова, д. 4;
- 3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных услуг и Региональный портал государственных услуг;

2.6.8. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление 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).

2.6.9. Бланки (электронные формы документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск, а также на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

2.6.10. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг и Регионального портала государственных услуг доступна заявителю через личный кабинет указанных порталов.

2.6.11. От заявителя запрещено требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные

услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.12. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации к заявлению, указанному в подпункте 2.6.1 Регламента, заявителем прилагается согласие заявителя на бумажном носителе или в форме электронного документа по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации, предоставлять администрации при оказании муниципальной услуги информацию, доступ к которой ограничен федеральными законами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

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

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6 регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

2) отсутствие доступа в обследуемое помещение;

3) поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации, признанных Межведомственной комиссией необходимыми для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, предъявляемым к жилому помещению;

4) подача заявления лицом, не относящимся к категории заявителей в соответствии с подпунктом 1.2 пункта 1 раздела 1 Регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно находиться в пешеходной доступности для Заявителей.

2.9.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.9.22. 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.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 2 к настоящему Административному Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления, указанного в пункте 2.6.1 Регламента, и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в Комитете, а также на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны 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».

2.11.3. При обращении заявителя за получением 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 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

1) прием, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов, направление межведомственных запросов;

2) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 3 к Регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги рассмотрение документов, направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, является поступление в Комитет заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению № 1 к Регламенту одним из способов, указанных в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 Регламента с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.2.2. При личном обращении заявителя в Комитет должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

4) в день принятия заявления и документов от заявителя передает полученные заявление и документы в приемную администрации ЗАТО г. Североморск.

3.2.3. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей в администрацию корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов:

- регистрирует полученные заявление и документы в электронной базе документооборота администрации;

- передает заявление и документы председателю Межведомственной комиссии или лицу, его замещающему.

3.2.4. Председатель Межведомственной комиссии или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, накладывает резолюцию и, через должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей в администрацию корреспонденции, передает заявление и документы в Комитет.

3.2.5. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов принимает решение о назначении ответственного исполнителя (должностного лица отдела) и передает ему заявление и документы.

3.2.6. Должностное лицо Комитета в день поступления заявления и документов от Председателя Комитета:

- проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении.

3.2.7. При поступлении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения администрации, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов:

1) проверяет полномочия заявителя на получение муниципальной услуги;

2) проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении, формирует уведомление о получении администрацией заявления и документов в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг в

автоматическом режиме;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа;

- после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации отправляет на Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

- распечатывает заявление и документы;

- передает заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей в администрацию корреспонденции;

- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации, на Единый портал государственных услуг или Региональный портал государственных услуг, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов;

- дальнейшие действия выполняются в соответствии с подпунктами 3.2.3 - 3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.8. При поступлении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, с использованием программного обеспечения администрации:

1) проверяет:

- полномочия заявителя на получение муниципальной услуги и подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

2) при установлении фактов отсутствия полномочий у заявителя на получение муниципальной услуги:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием причин отказа;

- после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации отправляет заявителю;

3) при установлении фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме с указанием причин отказа;

- уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации, отправляет заявителю;

4) при наличии документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и соответствии представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

- распечатывает заявление и документы;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов в электронной форме;

- после подписания уведомления усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации отправляет заявителю;
- передает заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей на имя Главы администрации корреспонденции;

- дальнейшие действия выполняются в соответствии с подпунктами 3.2.3 - 3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.9. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте б),7),8), пункта 2.6.1 Регламента по собственной инициативе, должностное лицо отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов готовит за подписью Главы администрации или лица, его замещающего, межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, для их получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, в электронной форме при наличии технической возможности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.10. В соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.13. При поступлении ответа на межведомственный запрос об отсутствии документов и (или) информации, указанных в подпункте б),7),8), пункта 2.6.1 Регламента, должностное лицо отдела в течение трех рабочих дней готовит и направляет заявителю одним из способов, указанных в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Председателем Комитета или лицом, его замещающим.

3.2.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, является завершение административной процедуры приема, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.15. Должностное лицо Комитета:

- в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

- в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов готовит за подписью Председателя Комитета или лица, его замещающего, межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, для их получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, в электронной форме при наличии технической возможности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного

электронного взаимодействия, для получения документов, указанных в подпункте б),7),8), пункта 2.6.1 Регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.2.16. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос рассматривает его, накладывает резолюцию и через должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей в администрацию корреспонденции, передает председателю Межведомственной комиссии.

3.2.17. Председатель Межведомственной комиссии или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос с резолюцией Председателя Комитета, рассматривает его, накладывает резолюцию и через лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей в администрацию корреспонденции, передает в Комитет.

3.2.18. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос с резолюцией председателя Межведомственной комиссии, рассматривает его, накладывает резолюцию и через лицо, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции в Комитете передает его должностному лицу отдела.

3.2.19. Должностное лицо отдела в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия приступает к процедуре организации работы Межведомственной комиссии.

3.3. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является завершение административной процедуры рассмотрения заявления и документов.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) Должностное лицо Комитета в течение одного рабочего дня со дня получения документов в рамках межведомственного взаимодействия направляет уведомление членам Межведомственной комиссии и собственнику помещения (уполномоченному лицу) о дате, времени и месте проведения заседания Межведомственной комиссии посредством отправки уведомления почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильной связью (при наличии), электронной почтой (при наличии).

2) В назначенный день Межведомственная комиссия:

- рассматривает заявление и приложенные к нему обосновывающие документы;
- принимает решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;
- 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 требованиям, предъявляемым к жилому помещению;
- определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;
- проводит дополнительное обследование оцениваемого помещения (в случае принятия решения о проведении обследования помещения);
- проводит оценку пригодности (непригодности) жилого помещения для

постоянного проживания и принимает одно из решений, указанных в пункте 2.3 раздела 2 Регламента. Решение принимается большинством голосов членов Межведомственной комиссии. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.3.3. По результатам работы Межведомственной комиссии должностное лицо Комитета:

а) в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания оформляет протокол заседания за подписью председателя Межведомственной комиссии в случае:

- определения перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения;

- определения состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, 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 постоянного проживания (в случае принятия решения Межведомственной комиссией о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения в соответствии с подпунктом 2) пункта 3.3.2 Регламента);

- назначения дополнительных обследований и испытаний;

б) в течение одного рабочего дня со дня оформления протокола оформляет за подписью Председателя Комитета или лица, его замещающего, запрос документов, определенных Межведомственной комиссией, необходимыми для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, предъявляемым к жилому помещению:

- в органы государственного надзора (контроля) для предоставления документов, указанных в подпункте 8) пункта 2.6.1 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 единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- заявителю для предоставления заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

в) в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Межведомственной комиссии оформляет:

- акт дополнительного обследования оцениваемого помещения (в случае проведения обследования). Форма акта обследования утверждена постановлением 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»;

- проект решения Межведомственной комиссии в виде заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - заключение). Форма заключения утверждена постановлением 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»;

г) в течение пяти рабочих дней со дня подготовки проекта заключения осуществляет согласование проекта заключения с членами Межведомственной комиссии.

3.3.4. Должностное лицо Комитета:

1) на основании подписанного членами Межведомственной комиссии заключения в течение трех рабочих дней готовит проект одного из следующих решений администрации в виде постановления администрации:

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

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента, в течение трех рабочих дней со дня выявления указанных оснований, готовит проект решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письменного уведомления, подписанного Председателем Комитета или лицом, его замещающим;

3) в течение трех рабочих дней со дня подготовки одного из принятых решений администрации, указанных в подпункте 1) пункта 2.3 Регламента, осуществляет согласование проекта.

3.4. Выдача (направление) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является завершение процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Комитета в течение пяти рабочих дней со дня подписания постановления администрации направляет по одному экземпляру постановления администрации и заключения Межведомственной комиссии:

1) заявителю или уполномоченному лицу одним из следующих способов:

- лично (при обращении заявителя или уполномоченного лица в отдел);

- простым почтовым отправлением;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) 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) одним из способов, указанных в подпункте 1) пункта 3.4.2 Регламента.

3.4.3. 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 о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, заключение не позднее одного рабочего дня со дня подписания членами Межведомственной комиссии подлежит направлению:

- Главе администрации;

- заявителю или уполномоченному лицу.

3.4.4. В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.5. Решение администрации и заключение Межведомственной комиссии, предусмотренные пунктом 2.3 раздела 2 Регламента, обжалуются заинтересованными лицами в судебном порядке.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет Председатель Комитета.

4.1.2. Общее руководство контролем осуществляет заместитель Главы администрации, курирующий работу Комитета.

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 могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации ЗАТО г.Североморск, Комитета) 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.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Комитета рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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;

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

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации ЗАТО г.Североморск размещены на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации ЗАТО г. Североморск.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления ЗАТО г. Североморск;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию ЗАТО г.Североморск или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 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. Орган, предоставляющий муниципальную услугу 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;

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

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу 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, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), 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.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя Председатель Комитета предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом Председателем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет или должностному лицу 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, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, 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. При удовлетворении жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

5.12. 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.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу 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 порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 28.06.2017 № 990

Председателю Межведомственной комиссии
при администрации ЗАТО г.Североморск
о признании помещений жилыми помещениями,
жилых помещений пригодными (непригодными)
для проживания и многоквартирных домов
аварийными и подлежащими сносу, находящиеся
в федеральной собственности и муниципальном
жилищном фонде и частного жилого помещения
пригодным (непригодным) для проживания
в ЗАТО. г.Североморск

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

От _____
(для физического лица (представителя): Ф.И.О. (при наличии), место

регистрации (жительства), телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии)

(для юридического лица (представителя): наименование заявителя,

почтовые реквизиты, телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии)

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 № 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)	

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

Приложение:

1. Копия правоустанавливающего документа на жилое помещение

2. Технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план на _____ листах в _____ экз.

3. Проект реконструкции нежилого помещения в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением

4. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома

5. 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

6. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля)

7. Согласие на обработку персональных данных

Дата _____ (_____)
Подпись заявителя _____ Расшифровка подписи _____

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 № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие оператору: администрации ЗАТО г. евероморск, расположенной по адресу: Мурманская область, г. Североморск, ул. Ломоносова, д. 4, 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 непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийными и подлежащими 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

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 28.06.2017 № 990

ПОКАЗАТЕЛИ
доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными
для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»

№ 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу	100
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
6.	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	2
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100 %
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, эстетичностью) должностных лиц	100
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для проживания
и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции»,
утвержденному постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 28.06.2017 № 990

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными
для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции»**

