



(1110)

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

22 Октября 2013 г.

№ 361

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

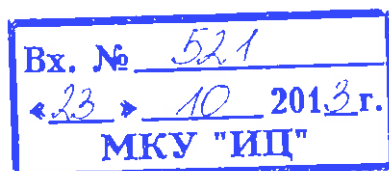
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с подпунктом 5.2 Плана выполнения мероприятий по достижению показателей, указанных в пункте 1 и в подпункте «е» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», протоколом комиссии по административной реформе в ЗАТО городе Заозерске от 16 апреля 2013 года №1, на основании ст.ст. 41_2, 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее - Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 31 августа 2012 года №530 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»».
3. Управлению муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (Стромило Е.И.) обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.
4. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Т.Р. Давлетшин) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

И.о. Главы администрации
ЗАТО города Заозерска

В.М. Урошлев



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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее – муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (далее – Управление), осуществляемых по заявлению физических и юридических лиц о признании помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания.

1.2. Круг заявителей

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться:

- а) физические лица, являющиеся нанимателями жилого помещения по договору социального найма, а также их уполномоченные представители;
- б) органы местного самоуправления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде и частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в ЗАТО городе Заозерске (далее – комиссия) одного из следующих решений в виде заключения:

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

б) о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и признании его непригодным для проживания;

в) о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие требованиям, предъявляемым к жилому помещению и после их завершения – продолжении процедуры оценки.

На основании заключения Управление готовит проект постановления Администрации ЗАТО города Заозерска о дальнейшем использовании жилого помещения.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

а) заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;

б) заверенной копии постановления Администрации ЗАТО города Заозерска;

в) письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

2.4. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации, введенным в действие с 01.03.2005 Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»¹;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»²;

– Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»³;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ⁵;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома

¹ «Российская газета» от 12.01.2005 № 1

² «Российская газета» от 05.05.2006 № 95

³ «Российская газета» от 16.01.1996 № 8

⁴ «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186

⁵ «Российская газета» от 30.12.2004 № 290

⁶ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168,

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в ред. постановления Правительства РФ от 02.08.2007 № 494)⁷.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Максимальная продолжительность приема у специалиста не должна превышать 15 минут.

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

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или представитель органа местного самоуправления предоставляет следующие документы:

а) заявление о проведении оценки соответствия помещения требованиям, по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту (далее – заявление);

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

в) заключение соответствующих органов государственного контроля и надзора;

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

е) акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю;

ж) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;

з) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе представить, указанные в подпунктах б), в), г), е), ж) пункта 2.6.1 настоящего регламента документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.3. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного

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

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе:

- а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- б) технический паспорт жилого помещения;
- в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем требования.

2.6.4. Комиссия вправе запрашивать эти документы в уполномоченных органах на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля)), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, в необходимых случаях органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем или представителем органа местного самоуправления должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется), а для представителя органа местного самоуправления его юридический адрес, телефон написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования содержания.

2.7. Порядок обращения для получения муниципальной услуги

2.7.1. Заявление подается на имя начальника Управления муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области, либо заместителя начальника (далее – начальник Управления).

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

– 184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1.

- e-mail: umi-zaozersk@com.mels.ru,
- интернет-портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>),
- региональный интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>).

2.7.3. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет – адресе, адресах электронной почты, графиках работы Управления размещаются на официальном портале органов местного самоуправления в сети Интернет, являются общедоступными и приведены в приложении №2.

2.8.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления (далее – специалисты).

2.8.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.8.4. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

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

2.8.5. При ответах на телефонные звонки и на устные обращения Специалист, ответственный за информирование, подробно информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

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

Максимальное время выполнения действия – 15 минут.

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

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

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

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя.

2.8.7. Муниципальные служащие, ответственные за прием и консультирование заявителей, готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

2.8.8. Письменный ответ (предоставление консультации в письменном виде) подписывает начальник Управления. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

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

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

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

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

2.8.12. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

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

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

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

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

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- а) выявления несоответствий в представленных документах;
- б) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в) необходимости предоставления недостающих документов;
- г) поступления заявления от заявителя (уполномоченного им лица) или представителя органа местного самоуправления о приостановлении предоставлении муниципальной услуги;
- д) на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления заявителю или представителю органа местного самоуправления письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления в Управление заявления заявителя или представителя органа местного самоуправления о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо определения или решения суда.

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

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- а) непредставления документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, отвечающих требованиям пункта 2.6.5.;
- б) представления документов в ненадлежащий орган;
- в) предоставления заявителем или представителем органа местного самоуправления заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;
- г) обращения неправомочного лица;
- д) предоставления неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

- полное наименование органа;
- график работы.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы: информационными стендами; стульями и столами.

2.11.4. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

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

2.11.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями.

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

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

2.11.7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

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

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

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

2.11.11. Помещение должно быть оборудовано:

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

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

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

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) приём и регистрация документов заявителя;
- б) формирование личного дела заявителя и экспертиза документов;
- в) признание помещения пригодным или непригодным для проживания;
- г) подготовка и выдача заявителю заключения и копии постановления Администрации ЗАТО города Заозерска о признании жилого помещения пригодным или непригодным для проживания.

3.1.2. Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме (приложение №8 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги принимается, учитывается и регистрируется в Управлении.

Делопроизводитель вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов. На заявлении проставляются порядковый номер и дата приема.

Делопроизводитель передает документы в день их поступления начальнику Управления (далее – начальник) или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.2. Начальник рассматривает заявление с документами и передает их на исполнение заместителю начальника (далее – секретарь комиссии).

3.3. Формирование личного дела заявителя и экспертиза документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является получение секретарём комиссии, ответственным за формирование личного дела и экспертизу документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Осуществляя экспертизу документов, секретарь комиссии, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет представленные документы на соответствие их установленным требованиям, указанным в пункте 2.6.5. настоящего Регламента.

3.3.3. В случае выявления несоответствия заявления и документов заявителю в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Письменное сообщение должно быть подписано председателем межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде и частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в ЗАТО городе Заозерске (далее – Председатель межведомственной комиссии).

3.4. Признание помещения пригодным или непригодным для проживания

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами.

3.4.2. Со дня поступления заявления, полного пакета документов по данному жилому помещению, проведения экспертизы и формирования личного дела секретарь комиссии согласовывает с председателем и членами комиссии дату, время и место проведения заседания комиссии.

3.4.3. Комиссия в назначенный председателем комиссии день, рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы и принимает решение по форме, согласно приложения №4 к регламенту.

3.4.4. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь комиссии по согласованию с председателем комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет членов комиссии и заявителя о дате обследования. По результатам обследования секретарь комиссии составляет акт обследования помещения по форме, согласно приложения №5 к регламенту, в трех экземплярах и направляет его для подписания членам комиссии. Секретарь комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя.

3.4.5. По результатам рассмотрения представленных документов: акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования), Комиссия принимает решение о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания либо о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания; о пригодности жилого помещения для проживания после проведения капитального ремонта (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями.

3.4.6. На основании заключения секретарь комиссии готовит проект постановления Администрации о признании помещения пригодным либо непригодным для постоянного проживания.

3.4.7. После подписания Главой администрации ЗАТО города Заозерска постановление регистрируется в установленном порядке.

3.4.8. Заявление и прилагаемые к нему документы хранятся у секретаря комиссии.

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

3.5.1. Секретарь комиссии направляет заявителю копию постановления и один экземпляр решения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

3.5.2. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания один экземпляр решения направляется орган муниципального жилищного контроля.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела аренды положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления.

4.2. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления услуги определяются начальником Управления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Проверки полноты и качества исполнения услуги могут быть плановые и внеплановые. Проверки проводятся должностными лицами Управления по поручению начальника или его заместителя, на основании приказов Управления.

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

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

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Управлением при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий

(бездействия) Управления, его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №6 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. 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 Управление в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого (регионального) портала муниципальных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб в письменном виде осуществляется:

- по адресу: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1, пятый этаж, кабинет 53.

- по адресу электронной почты: [umi – zaozersk@com.mels.ru](mailto:umi-zaozersk@com.mels.ru);

- по факсу: (81556)33576.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр⁸.

Личный прием заявителей производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами Управления, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта: www.zatozaozersk.ru;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал).

⁸ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: umi-zaozersk@com.mels.ru;
- www.zatozaozersk.ru.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление 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 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Управление обеспечивает:

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

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа 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 Управлении 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. 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 в журнале учета поступающей корреспонденции;

– оформить расписку о приеме жалобы (приложение №7);

– передать жалобу начальнику Управления.

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

– распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

– вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

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

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

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

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

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

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

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

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Управления.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя начальник Управления, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

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

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления.

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) Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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 Управление 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 (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 уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

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

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

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Управление 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе

рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание в установленном
порядке жилых помещений муниципального
жилищного фонда непригодными для проживания»

Начальнику Управления муниципального
имущества Администрации ЗАТО города
Заозерска

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(пол, место рождения)

(адрес проживания)

(адрес регистрации)

(т.с. фото)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу: _____

требованиям, установленным в Положении о признании помещения непригодным (пригодным)
для проживания, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от
28.01.2006 № 47.

Приложение:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах,
интернет-адресе, графике работы
Управления муниципального имущества Администрации
ЗАТО города Заозерска Мурманской области**

	Адрес	Адрес электронной почты в сети Интернет	Режим работы
Управление муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области	переулок Школьный, дом №1, город Заозерск, Мурманская область, 184310 Телефон /факс : (81556) 3-35-76	umi-zaozersk@com.mels.ru	Понедельник: 08.30 - 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.30). Вторник: 08.30 - 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.30). Среда: 08.30 - 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.30). Четверг: 08.30 - 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.30). Пятница: 08.30 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.30). Суббота: выходной день. Воскресенье: выходной день.

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

**Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги**

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

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания

№ _____

_____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

_____ (кем назначена, наименование 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, изъятое 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.)

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

АКТ обследования помещения

№ _____

(окаты)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование 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.)

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

ЖАЛОБА

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

Исх. от _____ 20__ г. № _____

(наименование органа)

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

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

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

На действия (бездействия): _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия).)

указать основания по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

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

На основании изложенного прошу: _____

Приложение: _____

(перечень прилагаемой документации)

(наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП, ФЛ)

(подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

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

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

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

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

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Входящий номер регистрации письменного обращения _____.

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

Контактный телефон: _____

«___» _____ 20__ г.

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

