

**Российская Федерация
Кемеровская область
Мысковский городской округ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 09 » декабря 2011 г. № 78-н
г.Мыски

**Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг
Управлением городского хозяйства Мысковского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Мысковского городского округа от 26.09.2011 № 62-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация снабжения населения твердым топливом в Мысковском городском округе» согласно приложению 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Мысковского городского округа» согласно приложению 2.

3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации населению об ограничениях использования водных объектов общего пользования расположенных на территории Мысковского городского округа для личных и бытовых нужд» согласно приложению 3.

4. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилого помещения муниципального жилого фонда непригодного для проживания» согласно приложению 4.

5. Настоящее Постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в установленном порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на и.о. заместителя главы Мысковского городского округа по вопросам жизнеобеспечения С.А. Савченко.

**И.о.главы Мысковского
городского округа**

М.Г. Черняк

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ
СНАБЖЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ТВЕРДЫМ ТОПЛИВОМ В МЫСКОВСКОМ ГОРОДСКОМ
ОКРУГЕ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование услуги: Организация снабжения населения твердым топливом в Мысковском городском округе.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Московского городского округа;
- Постановлением Департамента цен и тарифов Кемеровской области от 20.12.2010 г. №173 «Об установлении розничных цен на уголь и дрова, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье»;
- Постановлением администрации Мысковского городского округа от 10.05.2011 г. № 25-н « об утверждении Положения об организации снабжения населения углем в Мысковском городском округе»
- Постановлением Администрации города Мыски от 08.07.2010 г № 1213 «Об уполномоченном органе»

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Управление городским хозяйством г. Мыски» (далее по тексту - Управление), непосредственно отделом по развитию городской инфраструктуры и благоустройству (далее-отдел).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее по тексту - граждане) проживающие на территории Мысковского городского округа (далее-городской округ) в жилых домах с печным отоплением.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в Управление по месту его нахождения, а также по телефонам Управления.

Место нахождения Управления: г. Мыски, ул. Советская, дом 35 а, 4 этаж.
Почтовый адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, дом 35 а, 4 этаж

График работы Управления: с 8-00 часов до 17-00, перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов.

График приема посетителей: понедельник

понедельник с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов

вторник с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов

среда с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов

четверг с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги от граждан ведется через приемную Управления.

Контактные телефоны Управления

Приемная т. 2-31-24

Консультации:

по вопросам предоставления муниципальной услуги т. 2-31-29

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте:

- Администрации Мысковского городского округа: <http://www.myskiadmin.ru>;

2.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться гражданам:

-в письменной форме, в том числе используя средства электронной передачи

-с использованием средств телефонной связи

-в устной форме, при личном приеме.

2.3 При консультировании при письменном обращении, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется не позднее 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.4. При консультировании по телефону и в устной форме уполномоченный сотрудник отдела обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

-о месте нахождения Управления

-о графике работы Управления

-о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки сотрудник отдела должен подробно и в вежливой форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, Ф.И.О. и должности сотрудника отдела принявшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется более одного дня, сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в Управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в пункте 2.1.1. настоящего Регламента;

2.5. При невозможности сотрудника отдела принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги заключаются в следующем:

-места для предоставления услуги должны обеспечивать свободный доступ гражданина к сотруднику отдела предоставляющему муниципальную услугу,

-вход в помещение должен быть информирован табличкой содержащей наименование отдела,

-места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов,

-места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

2.7. На информационных стендах отдела или сайте администрации Мысковского городского округа размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги,
- на информационных стендах отдела- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, период времени предоставления муниципальной услуги,

- на сайте администрации Мысковского городского округа: <http://www.myskiadmin.ru>; настоящий Регламент.

2.8. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги гражданин (его законный представитель) или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подает в Управление по месту жительства заявление установленного образца о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту) и об обработке персональных данных (приложение 2 к Регламенту). К заявлениям прилагаются копии и оригиналы следующих документов:

- жители Мысковского городского округа, - паспорт гражданина РФ с регистрацией проживания по адресу, указанному в техническом паспорте;

- для иностранных граждан и лиц без гражданства постоянно проживающих на территории РФ - паспорт с отметкой о выдаче вида на жительства или копию удостоверения беженца;

- личное заявление на приобретение угля;
- заявление на обработку персональных данных;
- домовую книгу с пометкой о прописке;
- документ подтверждающий право на льготу;
- документ на садовый участок и отдельно стоящую баню, при включении этих объектов в норму отпуска топлива.

- технический паспорт на жилой дом для граждан, проживающих в индивидуальном жилом доме или справку с БТИ о наличии печного отопления;

- справку о наличии печного отопления, общей отапливаемой площади жилого помещения, выдаваемую обслуживающими управляющими организациями или товариществом собственников жилья, гражданам, проживающим в многоквартирном жилом доме;

2.9. Требования к документам, представляемым Заявителем

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются в соответствии с действующим законодательством.

Копии указанных документов могут быть заверены сотрудником отдела Управления, осуществляющим прием документов.

2.9.2. Истребование специалистом Управления от гражданина нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.9.3. Документы, представляемые гражданином, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их жительства пишутся полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не могут быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит

однозначно истолковать их содержание;

-тексты и изображения на ксерокопированных документах должны быть разборчивы и соответствовать содержанию оригинала документа.

2.9.4. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги: заявление установленного образца оформляется в единственном экземпляре - подлиннике; заявление подписывается лично Заявителем (законным представителем).

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление Заявителем документов (или представления не в полном объеме), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

- предоставления гражданином заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

- статус гражданина не соответствует пункту 1.4 настоящего Регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. После приема Заявления от гражданина, сотрудник Управления в день приема документов:

а) проверяет правильность оформления заявления и другие предоставленные документы.

Срок рассмотрения представленных документов составляет не более 5 дней с даты регистрации заявления у сотрудника отдела.

2.13. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Управление принимает одно из следующих решений:

а) о предоставлении муниципальной услуги;

б) о приостановлении процедуры рассмотрения заявления и необходимых документов и направлении гражданину разъяснения об устранении недостатков и нарушений;

О принятом решении Управление в течение 3-х дней уведомляет гражданина.

2.14. В случае обнаружения несоответствий, либо некомплектности в документах сотрудник Управления в трехдневный срок возвращает их гражданину с письменным указанием причин возврата.

2.15. Причинами отказа в приеме документов от Заявителя могут являться следующие причины:

а) обращение гражданина о выдаче документов, оформление которых не осуществляется Управлением,

б) наличие у гражданина неполного комплекта документов, определенных условиями пункта 2.8 .настоящего Регламента,

в) представление гражданином неправильно оформленных или утративших силу документов.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

1) прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача гражданину справки для обращения в топливоснабжающую организацию за приобретением дотационного угля.

3.2. Рассмотрение обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. Поступившие заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются у сотрудника отдела.

При обращении граждан и при предъявлении всех документов Управление определяет право обратившегося гражданина на получение угля по государственной цене, на каждое домовладение формирует личное дело приобретателя, в которой указываются следующие данные:

- паспортные данные собственника (нанимателя) жилья;
- адрес;
- отапливаемая площадь жилого помещения;
- применяемый норматив отпуска угля; вид (марка) и количество фактически отпущенного топлива в натуральном выражении.
- наличие или отсутствие бани

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо отдела при поступлении вышеуказанных документов рассматривает их и в течении 10 дней с момента регистрации заявления.

3.2.3. В случае если гражданин к обращению приложил не все документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента, сотрудник отдела в 5-дневный срок с даты регистрации заявления приостанавливает процедуру рассмотрения заявления и уведомляет гражданина о наличии препятствий для приема документов с целью предоставления муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению гражданина.

Письменный отказ в приеме документов подписывается директором Управления и регистрируется в книге исходящей корреспонденции. Письменный отказ в приеме документов выдается гражданину на руки, о чем делается отметка в книге исходящей корреспонденции. Гражданин расписывается за получение письменного отказа в приеме документов в книге исходящей корреспонденции. По желанию гражданина письменный отказ в приеме документов может быть направлен по почте. В случае направления письменного отказа в приеме документов по почте он направляется гражданину в течение 10 рабочих дней с момента обращения.

3.2.4. При установлении фактов несоответствия документов требованиям настоящего Регламента, в случае направления заявления по почте, сотрудник отдела, ответственный за прием документов и выдачу справок, после регистрации заявления в течение 1 рабочего дня направляет по почте письменный отказ в приеме документов с указанием оснований для отказа и возможности их устранения.

При условии, что гражданином представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела, ответственный за прием документов и выдачу справок:

- выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения;
- вносит запись о приеме заявления в установленном порядке в журнал регистрации заявлений и выдачи справок для приобретения дотационного угля в топливоснабжающей организации;
- заносит информацию о получателе муниципальной услуги в электронную базу данных;
- производит расчет необходимого количества угля для коммунально-бытовых нужд в соответствии с установленными нормативами и заносит в электронную базу данных;
- готовит проект справки (приложение 3 к Регламенту).

3.2.5. По результатам административной процедуры сотрудник отдела, ответственный за прием документов и выдачу справок, формирует личное дело заявителя и одновременно с проектом справки передает его директору Управления либо его заместителю (при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов) для установления права на муниципальную услугу и принятия решения о выдаче справки.

- 3.2.6. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.
- 3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
- 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача личного дела с проектом справки директору Управления (его заместителю).
При наличии замечаний в проект справки вносятся необходимые изменения и уточнения. При отсутствии замечаний директор Управления (его заместитель) возвращает завизированное личное дело гражданина и подписанную справку сотруднику отдела, ответственному за прием документов и выдачу справок.
- 3.3.2. Общий максимальный срок для принятия решения не может превышать 15 минут с момента поступления личного дела гражданина с проектом справки директору Управления (его заместителю)
- 3.4. Выдача справки.
- 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела, ответственным за прием документов и выдачу справок, подписанной справки.
- 3.4.2. Оформленная справка заверяется печатью Управления, регистрируется в журнале регистрации заявлений и выдачи справок для приобретения дотационного угля в топливоснабжающей организации и передается гражданину либо его уполномоченному представителю.
- 3.4.3. Факт выдачи справки фиксируется в журнале регистрации заявлений и выдачи справок для приобретения дотационного угля в топливоснабжающей организации, в который сотрудник отдела, ответственный за прием документов и выдачу справок, в строку, соответствующую поступлению запроса, вносит реквизиты справки, а гражданин (его уполномоченный представитель) проставляет подпись о её получении.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется директором Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сотрудниками Управления настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) сотрудников Управления,

участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников Управления, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении сотрудников Управления по контактному телефону или направить письменное обращение на имя Директора Управления.

5.3. Обращение рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

к административному регламенту
«Организация снабжения населения
твердым топливом в Мысковском городском округе»

Директору МУ «УГХ г. Мыски»

А.М. Кульчицкому

от _____

—
Проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне справку для приобретения дотационного угля в топливоснабжающую организацию города Мыски.

К заявлению прилагаю документы:

№ п/п Наименование документа Количество листов (подлинник/копия)

«____» _____ 20__ г.

(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано «____» _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О. специалиста)

к административному регламенту
«Организация снабжения населения
твердым топливом в Мысковском городском округе»

Директору МУ «УГХ г. Мыски»

А.М. Кульчицкому

от _____

Проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

об обработке персональных данных

(Ф.И.О.)

1. Статус: получатель, член семьи, иное лицо (нужное подчеркнуть)

2. Адрес _____

тел. _____

3. Паспортные данные: серия _____ номер _____ дата
выдачи _____

4. Кем выдан _____

5. Сведения о законном представителе (родителей, опекунов, попечителей)

(Ф.И.О.)

6. Адрес _____

тел. _____

7. Паспортные данные: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

8. Я (Ф.И.О.) (Даю/Не даю)

согласие в соответствии со ст. 6, 9 Федерального Закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ
«О персональных данных» Муниципальному учреждению «Управлению городским
хозяйством г. Мыски» (далее - оператор) на обработку (в том числе на сбор,
использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление,
изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение)
моих персональных данных (данных опекаемого). Настоящее согласие дается:

9. Уведомлен о хранении моего личного дела в архиве.

9. Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных ст. 18
Федерального Закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
осуществляется на основании заявления, поданного оператору.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. должность оператора)

к административному регламенту
«Организация снабжения населения
твердым топливом в Мысковском городском округе»

Справка № _____

г. Мыски

от «_____»

_____ 201__ г.

Дана _____

(фамилия. имя, отчество)

в том, что он (она):

1. Проживает по адресу: _____

2. Дата прописки по данному адресу: _____

3. Площадь отапливаемого жилого помещения: _____

4. Расчетная норма угля кг/кв.м. _____

5. Включаемые в норматив баня _____

6. Наличие
льготы _____

7. Полагающиеся для выписки количество
топлива _____

Справка действительна по _____

Подпись директора

МУ « УГХ г. Мыски» _____ А. М. Кульчицкий

м.п.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНЫХ
РАЗРЕШЕНИЙ НА ПЕРЕВОЗКИ ТЯЖЕЛОВЕСНЫХ ГРУЗОВ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ
ДОРОГАМ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование услуги: Выдача специальных разрешений на перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Мысковского городского округа.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

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

- Постановлением Администрации города Мыски от 16 июня 2010 г. № 11-Н "О порядке перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по муниципальным автомобильным дорогам муниципального образования «Мысковский городской округ»

- Постановлением Правительства РФ от 16.11.2009 г № 934 «О возмещении вреда причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам РФ»

- Уставом Московского городского округа;

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Управление городским хозяйством г. Мыски» (далее по тексту - Управление), непосредственно отделом по развитию городской инфраструктуры и благоустройству (далее - Отдел).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее по тексту - Заявитель).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- АТС - автотранспортное средство, предназначенное и сертифицированное для перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- балансодержатель - юридическое или физическое лицо, имеющее на праве собственности, хозяйственного ведения или оперативного управления автомобильные дороги, их участки, транспортные инженерные сооружения и другие объекты, находящиеся в габаритах автодорог, отражаемые в бухгалтерском учете организации, предприятия;

- группа А - АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси свыше 6 т до 10 т включительно, предназначенные для эксплуатации на магистральных дорогах и улицах, одежды которых построены или усилены под осевую массу 10 т;

- группа Б - АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси до 6 т включительно, предназначенные для эксплуатации на всех дорогах;

- заявитель - юридическое или физическое лицо, обратившееся в Управление с письменным обращением о выдаче Разрешения;

- крупногабаритный груз - АТС, габариты которого с грузом или без груза по высоте, ширине или длине превышают хотя бы одно из значений, установленных в приложении 1 к инструкции;

- осевая масса (нагрузка на ось) - указанное заявителем количество перевозимого груза (в тоннах), распределенного на каждую отдельную колесную ось АТС;

- перевозчик груза (грузоперевозчик) - юридическое или физическое лицо, соответственно независимо от форм собственности и гражданства, осуществляющее перевозку крупногабаритного или тяжеловесного груза, имеющее соответствующую лицензию и сертифицированный в установленном порядке автотранспорт;

-специальное разрешение на перевозку тяжеловесного груза по автомобильным дорогам Мысковского городского округа - письменный документ, оформленный в соответствии с Приложением 2 к Регламенту, содержащий информацию об одном АТС, габаритно-массовых характеристиках груза, описывающий разрешенные маршруты движения АТС;

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в Управление по месту его нахождения, а также по телефонам Управления.

Место нахождения Управления: г. Мыски, ул. Советская, дом 35 а, 4 этаж. Почтовый адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, дом 35 а, 4 этаж

График работы Управления: с 8-00 часов до 17-00, перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов.

График приема посетителей:

понедельник	с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов
вторник	с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов
среда	с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов
четверг	с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги от Заявителей ведется через приемную Управления.

Контактные телефоны Управления

Приемная т. 2-31-24

Консультации:

по вопросам предоставления

муниципальной услуги т. 2-31-29

2.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуге могут предоставляться Заявителям:

-в письменной форме, в том числе используя средства электронной передачи

-с использованием средств телефонной связи

-в устной форме, на личном приеме.

2.3. При консультировании при письменном обращении, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется не позднее 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.4. При консультировании по телефону и в устной форме уполномоченный сотрудник отдела обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

-о месте нахождения Управления

-о графике работы Управления

-о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки сотрудник отдела должен подробно и в вежливой форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, Ф.И.О. и должности сотрудника отдела принявшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется более одного дня, сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в Управление обращение о предоставлении письменной

консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в пункте 2.1.1. настоящего Регламента;

2.5. При невозможности сотрудника отдела принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги заключаются в следующем:

-места для предоставления услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя с сотруднику отдела предоставляющему муниципальную услугу,

-вход в помещение должен быть информирован табличкой содержащей наименование отдела,

-места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов,

-места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.7. На информационных стендах отдела или сайте администрации Мысковского городского округа размещается следующая информация:

-извлечение из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги,

-на информационных стендах отдела- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, период времени предоставления муниципальной услуги,

- на сайте администрации Мысковского городского округа: <http://www.myskiadmin.ru>; настоящий Регламент.

2.8. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является:

-подача Заявителем в письменной форме заявления согласно Приложения 2 к настоящему Регламенту с указанием адреса для почтовых отправлений, контактных телефонов для связи, подписанного Заявителем или уполномоченным представителем;

- документ, удостоверяющий личность;

- копия паспорта транспортного средства;

- маршрут движения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

- копии документов об оплате установленных платежей;

-доверенность на право получения Разрешения

Работа Управления с Заявителями по устным запросам без оформления заявления в письменном виде не допускается.

При подаче заявления Заявитель дает согласие на предоставление и обработку своих персональных данных для оформления разрешения, иное использование персональных данных для оформления Разрешения.

2.9. После приема заявления и комплекта документов указанных в п.2.8 настоящего Регламента от Заявителей, сотрудник Управления в день приема документов:

а) проверяет правильность оформления заявления, легитимность и комплектность представленных заявителем документов, необходимых для выдачи Разрешения,

б) проверяет предложенный вариант провоза тяжеловесного и/или крупногабаритного груза по предлагаемому маршруту движения на совпадение с заведомо имеющейся информацией о закрытых или имеющих ограничения участках дорог и инженерных сооружениях,

в) после проверки правильности оформления заявления и комплектности

представленных заявителем документов, выдает на руки заявителю бланки платежных документов с расчетом размера платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, и на уплату госпошлины.

Срок рассмотрения представленных документов составляет не более 15 дней с даты регистрации заявления в приемной Управления.

2.10. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Управление принимает одно из следующих решений:

- а) о приостановлении процедуры рассмотрения заявления и необходимых документов и направлении Заявителю разъяснения об устранении недостатков и нарушений;
- б) о предоставлении муниципальной услуги путем выдачи Разрешения;
- в) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

О принятом решении Управление в течение пяти дней направляет Заявителю соответствующее уведомление.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача в установленном порядке Разрешения на перевозку тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Мысковского городского округа.

2.11. В случае обнаружения несоответствий, либо некомплектности в документах сотрудник Управления в трехдневный срок возвращает их заявителю с письменным изложением причин возврата.

2.12. Причинами отказа в приеме документов от заявителя могут являться следующие причины:

- а) обращение Заявителя о выдаче документов, оформление которых не осуществляется Управлением,
- б) наличие у Заявителя неполного комплекта документов, определенных условиями пункта 2.8 .настоящего Регламента,
- в) представление Заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов,
- г) отказ Заявителя принять документы на оплату государственной пошлины, работы (услуги) балансодержателей дорог и сооружений, возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами,
- д) отказ Заявителя поменять предложенный им маршрут движения груза в случае заведомо известной информации о невозможности проезда по участку дороги либо сооружению из-за установленных запретов или ограничений.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- 1) прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка соответствие грузоподъемности АТС заявленному грузу, соответствие предложенного маршрута движения тяжеловесного и/или крупногабаритного груза.
- 3) прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 4) выдачу в установленном порядке Разрешения.

3.2. Рассмотрение обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. Поступившие заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в приемной Управления

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо отдела по развитию городской инфраструктуры и благоустройству при поступлении вышеуказанных документов рассматривает их и в 5-дневный срок с момента регистрации заявления.

3.2.3. В случае если Заявитель к обращению приложил не все документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента, сотрудник отдела в 5-дневный срок с даты регистрации заявления приостанавливает процедуру рассмотрения заявления и необходимых документов и направляет Заявителю разъяснение для устранения недостатков и нарушений.

3.2.4. При получении полного пакета документов, сотрудник отдела Управления выдает Разрешение Заявителю под роспись и регистрирует Разрешение в журнале регистрации Разрешения.

Выдача запрашиваемого Разрешения производится:

-представителю юридического лица - при наличии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица,

-физическому лицу и индивидуальному предпринимателю- при наличии документов, удостоверяющих личность, либо его представителю - при наличии оформленной в установленном порядке доверенности на право получения документа и документов, удостоверяющих личность.

3.2.5. В случае отказа в выдаче Разрешения сотрудник отдела Управления указывает причины мотивированного отказа в выдаче Разрешения:

а) представленные Заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого Разрешения,

б) невозможность подготовки запрашиваемого Разрешения в силу обстоятельств, неизвестных при приеме документов (отказ от согласовании маршрута балансодержателями или владельцами дорог и сооружений, попадающих в габариты дорог на маршруте провоза грузов, проведение на маршруте массовых мероприятий, строительных работ и другие форс-мажорные обстоятельства).

3.2.6. Возврат заявления и прилагаемых документов производится на основании письменного запроса Заявителя непосредственно Заявителю или его представителю при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность получателя. Документы, не востребованные в течение 10 дней с даты выдачи Разрешения или отказа в его выдаче, обратно не возвращаются и хранятся в Управлении в течение одного года.

3.2.7. Оплата государственной пошлины в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и возмещении ущерба, причиняемого транспортными средствами при провозе тяжеловесного груза, осуществляются заявителем в соответствии с выдаваемыми Управлением платежными документами.

3.2.8. Управление вправе принять решение о приостановке рассмотрения заявления о выдаче Разрешения в случаях:

-неприбытия Заявителя для получения документов на оплату платежей,

-длительного рассмотрения Заявителем замены маршрута, договоров владельцами объектов и других документов.

3.2.9. Управление обеспечивает хранение принятых документов и невостребованных Разрешений в течение одного года со дня их подготовки.

3.2.10. По истечении срока хранения, определенного настоящим Регламентом, невостребованный документ считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке.

3.2.11. Вся информация Заявителю направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется директором Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сотрудниками Управления настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) сотрудников Управления, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников Управления, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении сотрудников Управления по контактными телефонами или направить письменное обращение на имя Директора Управления.

5.3. Обращение рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

к административному регламенту
«Выдача специальных
разрешений на перевозки
тяжеловесных грузов
по автомобильным дорогам
Мысковского городского округа»

РАЗРЕШЕНИЕ N ____
НА ПЕРЕВОЗКУ КРУПНОГАБАРИТНОГО ГРУЗА
ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Вид разрешения (разовое, на срок) _____
Разрешено выполнить ____ поездок в период с ____ по _____
по маршруту: _____

Категория груза _____

Транспортное средство (марка, модель, номерной знак тягача и
прицепа) _____

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:

Наименование, адрес и телефон получателя груза:

Характеристика груза (наименование, габариты, масса)

Параметры транспортного средства:
полная масса с грузом _____ т, в т.ч.: масса тягача _____ т,
масса прицепа (полуприцепа) _____ т

расстояние между осями 1 ____ 2 ____ 3 ____ 4 ____ 5 ____ 6 ____ 7 ____ 8 ____ 9 и т.д., м

нагрузки на оси _____, т

габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м

Вид сопровождения (марка автомобиля, модель, номерной знак)

Особые условия движения _____

Разрешение выдано _____
(Наименование организации)

(должность)

(ФИО) (Подпись) МП

" ____ " _____ 200__ г.

Организации, согласовавшие перевозку (указать организации, с
которыми орган, выдавший разрешение, согласовал перевозку, и
рекомендованный согласователем режим движения):

1. _____
2. _____
3. _____

Транспортное средство осмотрено представителем перевозчика груза,
который удостоверяет, что оно соответствует требованиям Правил
дорожного движения и Инструкции по перевозке крупногабаритных и
тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам
Российской Федерации.

(должность, ФИО, подпись) МП

" ____ " _____ 200__ г.

Без пропуска, выданного ГИБДД г. Мыски, разрешение
недействительно!

Приложение 2
к административному регламенту
«Выдача специальных
разрешений на перевозки
тяжеловесных грузов
по автомобильным дорогам
Мысковского городского округа»

»

Заявление

На получение разрешения для перевозки крупногабаритного груза.

Наименование, адрес, расчетный счет и телефоны перевозчика груза: _____

Маршрут движения (указать название населенных пунктов, через которые проходит маршрут): _____

Вам необходимо разрешение:

Разовое на _____ перевозок по маршруту
С «____» _____ 20__ г. По «____» _____ 20__ г.

На срок с «____» _____ 20__ г. По «____» _____ 20__ г.

Без ограничения числа перевозок

Категория груза _____ характеристика груза (наименование, габарит, масса)

Параметры автопоезда (состав, модель транспортного средства и прицепа): _____

Расстояние между осями 1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6, м.
Нагрузка на оси 1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6, т

Полная масса _____

Габариты: длина _____ м., ширина _____ м., высота _____ м.,
Радиус поворота с грузом _____ м.,

Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/час.

Вид сопровождения _____

Должность и фамилия перевозчика груза _____

ФИО подавшего заявку _____

Дата подачи заявки « _____ » _____ 20__ г.

Роспись заявителя _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОГРАНИЧЕНИЯХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ
ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЛЯ ЛИЧНЫХ И
БЫТОВЫХ НУЖД»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование услуги: Предоставление информации населению об ограничениях использования водных объектов общего пользования расположенных на территории Мысковского городского округа для личных и бытовых нужд.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Кемеровской области от 02.11.1998 г. № 50-ОЗ « О защите населения на территории Кемеровской области от чрезвычайных ситуаций и техногенного характера»
- Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.04.2007 г. № 104 « Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Кемеровской области»
- Постановлением Администрации города Мыски от 28.04.2010 г. № 697 « О мерах по охране жизни людей на воде»
- Уставом Московского городского округа;

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Управление городским хозяйством г. Мыски» (далее по тексту - Управление) непосредственно отделом по развитию городской инфраструктуры и благоустройству (далее - отдел)

В случаях нарушения эпидемиологической обстановки и санитарного благополучия населения, информационная услуга предоставляется:

- Федеральной службой Роспотребнадзора- территориальным отделом в Мысковском городском округе
- Филиалом ФГУЗ «Центром гигиены и эпидемиологии в Кемеровской области по Мысковскому городскому округу.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее по тексту - Заявитель).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в Управление по месту его нахождения, а также по телефонам Управления.

Место нахождения Управления: г. Мыски, ул. Советская, дом 35 а, 4 этаж.
Почтовый адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, дом 35 а, 4 этаж

График работы Управления: с 8-00 часов до 17-00, перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов.

График приема посетителей:

понедельник с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов

вторник	с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов
среда	с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов
четверг	с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги от граждан ведется через приемную Управления.

Контактные телефоны Управления

Приемная т. 2-31-24

Консультации:

по вопросам предоставления

муниципальной услуги т. 2-63-85, 2-17-68

Информация о исполнении муниципальной услуги размещается на официальном сайте:

- Администрации Мысковского городского округа: <http://www.myskiadmin.ru>;

2.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться гражданам:

- в письменной форме, в том числе используя средства электронной передачи
- с использованием средств телефонной связи
- в устной форме, на личном приеме.

2.3 При консультировании при письменном обращении, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется не позднее 30 календарных дней со дня его регистрации.

В экстремальных ситуациях, связанных с обеспечением безопасности людей, информация доводится до населения в сроки, установленные органами, принимающими решение о необходимости доведения информации до населения.

2.4. При консультировании по телефону и в устной форме уполномоченный сотрудник отдела обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о месте нахождения Управления
- о графике работы Управления
- о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки сотрудник отдела должен подробно и в вежливой форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, Ф.И.О. и должности сотрудника отдела принявшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется более одного дня, сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в Управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в пункте 2.1.1. настоящего Регламента;

2.5. При невозможности сотрудника отдела принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги заключаются в следующем:

- места для предоставления услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя с сотруднику отдела предоставляющему муниципальную услугу,

-вход в помещение должен быть информирован табличкой содержащей наименование отдела,

-места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов,

-места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.7. На информационных стендах отдела или сайте администрации Мысковского городского округа размещается следующая информация:

-извлечение из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги,

-на информационных стендах отдела- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, период времени предоставления муниципальной услуги,

- на сайте администрации Мысковского городского округа: <http://www.myskiadmin.ru>; настоящий Регламент.

-иная информация имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

2.8. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является:

-подача Заявителем заявления в письменной и произвольной форме с указанием адреса для почтовых отправлений, контактных телефонов для связи, подписанного Заявителем или уполномоченным представителем.

Работа Управления с заявителями по устным запросам без оформления заявления в письменном виде не допускается.

2.9. После приема заявления от Заявителей, сотрудник Управления в день приема документов:

а) проверяет правильность оформления заявления и другие предоставленные документы.

Срок рассмотрения представленных документов составляет не более 15 дней с даты регистрации заявления в приемной Управления.

2.10. По результатам рассмотрения заявления Управление принимает одно из следующих решений:

а) о приостановлении процедуры рассмотрения заявления и направлении Заявителю разъяснения о причинах приостановления;

б) о предоставлении муниципальной услуги;

в) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

О принятом решении Управление в течение пяти дней направляет Заявителю соответствующее уведомление.

2.11. В случае приостановления или при отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Управления в трехдневный срок возвращает их Заявителю с письменным изложением причин возврата.

2.12. Причинами отказа в приеме документов от Заявителя могут являться следующие причины:

а) обращение Заявителя о выдаче документов, оформление которых не осуществляется Управлением,

б) анонимный запрос

в) отсутствие полных реквизитов Заявителя

2.13. За оказание информационных услуг с Заявителей плата не взимается.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю письменного разъяснения об ограничениях использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

1) прием и рассмотрение заявления, запроса на предоставление муниципальной услуги

2) прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления, запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. Поступившее заявление, запрос регистрируются в приемной Управления

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо отдела по развитию городской инфраструктуры и благоустройству при поступлении запроса рассматривает его в 5-дневный срок с момента регистрации.

3.2.4. При необходимости, должностное лицо отдела по развитию городской инфраструктуры и благоустройству при поступлении заявления, запроса запрашивает необходимые документы у смежных организаций.

3.2.5. В течение 20 дней со дня принятия вышеуказанного решения сотрудник отдела по развитию городской инфраструктуры и благоустройству Управления направляет Заявителю уведомление о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Вся информация заявителю направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется директором Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сотрудниками Управления настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) сотрудников Управления, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников Управления, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении сотрудников Управления по контактному телефону или направить письменное обращение на имя Директора Управления.

5.3. Обращение рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ПРИЗНАНИЕ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ФОНДА НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ
ПРОЖИВАНИЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование услуги: Признание жилого помещения муниципального жилого фонда непригодного для проживания.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Управлением городским хозяйством г. Мыски» (далее по тексту - Управление) непосредственно отделом по развитию городской инфраструктуры и благоустройству (далее - Отдел)

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Заявитель - собственник помещения или уполномоченное им лицо, наниматель жилого помещения либо орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, обратившиеся в Управление за получением запрашиваемых документов.

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются

- физические и юридические лица- собственники (наниматели) жилых помещений, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги.

- в порядке представления заключения- органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к их компетенции. (далее по тексту - Заявитель).

1.6. Управление при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- территориальным отделом ТУ Роспотребнадзора по Кемеровской области в «Мысковском городском округе»;

- Комитетом по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа

- государственным предприятием Кемеровской области «Центр технической

инвентаризации» филиала № 27 БТИ;

- отделением государственного противопожарного надзора города.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в Управление по месту его нахождения, а также по телефонам Управления.

Место нахождения Управления: г. Мыски, ул. Советская, дом 35 а, 4 этаж. Почтовый адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, дом 35 а, 4 этаж

График работы Управления: с 8-00 часов до 17-00, перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов.

График приема посетителей:

понедельник	с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов
вторник	с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов
среда	с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов
четверг	с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов

Консультации о предоставлении муниципальной услуги от Заявителей ведется через приемную Управления.

Контактные телефоны Управления

Приемная т. 2-31-24

Консультации:

по вопросам предоставления

муниципальной услуги т. 2-13-97

2.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуге могут предоставляться:

- в письменной форме, в том числе используя средства электронной передачи
- с использованием средств телефонной связи
- в устной форме, на личном приеме.

2.3. При консультировании при письменном обращении, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется не позднее 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.4. При консультировании по телефону и в устной форме уполномоченный сотрудник отдела обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о месте нахождения Управления;
- о графике работы Управления;

- о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки сотрудник отдела должен подробно и в вежливой форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, Ф.И.О. и должности сотрудника отдела принявшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется более одного дня, сотрудник отдела,

осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в Управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в пункте 2.1.1. настоящего Регламента;

2.5. При невозможности сотрудника отдела принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги заключаются в следующем:

- места для предоставления услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя с сотруднику отдела предоставляющему муниципальную услугу,

- вход в помещение должен быть информирован табличкой содержащей наименование отдела,

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов,

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.7. На информационных стендах отдела или сайте администрации Мысковского городского округа размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги,

- на информационных стендах отдела- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, период времени предоставления муниципальной услуги,

- на сайте администрации Мысковского городского округа:<http://www.myskiadmin.ru> - настоящий Регламент.

- иная информация имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

2.8. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является:

- подача Заявителем в Управление в письменной форме заявления с указанием адреса для почтовых отправлений, контактных телефонов для связи, подписанного Заявителем или уполномоченным представителем - документ, удостоверяющий личность;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение которые заверяет сотрудник Управления;

- план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения- проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением.

Для признания многоквартирного дома аварийным также предоставляется заключение специализированной организации, проводящей обследование дома.

По усмотрению заявителя могут быть представлены заявления, письма жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в Управление представляется заключение этого органа, после рассмотрения, которого Управление предлагает собственнику помещения представить указанные документы.

2.9. После приема заявления и комплекта документов, указанных в п.2.8 настоящего регламента от Заявителей, сотрудник Управления в день приема документов:

а) проверяет правильность оформления заявления, и комплектность представленных заявителем документов, необходимых для выдачи Решения.

Срок рассмотрения представленных документов составляет 30 дней с даты регистрации заявления в приемной Управления.

2.10. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Управление принимает одно из следующих решений:

- а) о приостановлении процедуры рассмотрения заявления и необходимых документов и направлении Заявителю разъяснения об устранении недостатков и нарушений;
- б) о предоставлении муниципальной услуги путем выдачи Решения;
- в) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

О принятом решении Управление в течение пяти дней направляет Заявителю соответствующее уведомление.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача в установленном порядке Решения (в виде заключения), утвержденное правовым актом администрации Мысковского городского округа о признании в установленном порядке помещения муниципального жилого фонда непригодными для проживания.

2.11. В случае обнаружения несоответствий, либо некомплектности в документах сотрудник Управления в трехдневный срок возвращает их Заявителю с письменным изложением причин возврата.

2.12. Причинами отказа в приеме документов от Заявителя могут являться следующие причины:

- а) обращение Заявителя о выдаче документов, оформление которых не осуществляется Управлением,
- б) наличие у Заявителя неполного комплекта документов, определенных условиями пункта 2.8 настоящего Регламента,
- в) представление Заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов,

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- 1) прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов на предоставление муниципальной услуги
 - 2) определение перечня дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно – изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям
 - 3) определение состава привлекаемых экспертов проектно – изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;
 - 4) работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;
 - 5) составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания
- б) составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составления комиссией на основании выводов и

рекомендаций, указанных в акте заключения.

8) передача по одному экземпляру решения Заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном в Управлении)

9) прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. Поступившие заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в Управлении.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача сотрудником отдела Управления заявления и при предоставлении Заявителем необходимых документов указанных в п. 2.8.

3.2.2. Уполномоченный сотрудник Управления- секретарь межведомственной комиссии при поступлении вышеуказанных документов представляет их на рассмотрение в межведомственную комиссию.

Межведомственная комиссия (далее - Комиссия) образуется на основании правового акта администрации Мысковского городского округа.

3.2.3. Комиссия рассматривает представленный пакет документов от Заявителя или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора в течение 30 дней от даты регистрации и по результатам рассмотрения выносит Решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования помещения. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.2.4. В случае отказа о выдаче Решения сотрудник отдела- секретарь Комиссии указывает причины мотивированного отказа в выдаче Решения:

- а) отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного Регламента;
- б) представленные заявителем неправильно оформленные, утратившие силу и нечитаемые документы, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого Решения,
- в) обращение неправомочного лица;

Приостановление муниципальной услуги до приведения документов в соответствие, в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению – до представления документов, но не более 30 дней.

3.2.5. Возврат заявления и прилагаемых документов производится на основании письменного запроса заявителя непосредственно заявителю или его представителю при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность получателя.

3.3. Составление Комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

3.3.1 По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его

пригодности для проживания;

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

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

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

3.3.2. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.3.3. Заключение Комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу составляется в 3 экземплярах по форме согласно приложению 1к настоящему административному Регламенту

3.3.4. Решение (в виде заключения) межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу утверждается правовым актом администрации Мысковского городского округа

3.4. Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования).

1. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений.
2. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования, председателем комиссии назначается день выезда на место.
3. Участники обследования и собственники помещения оповещаются секретарем Комиссии о дне выезда.
4. Результаты обследования оформляются актом, который составляется в 3 экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему административному Регламенту. Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Выводы и рекомендации, указанные в акте, составляют основу заключения Комиссии.

3.5. Принятие Комиссией решения о дальнейшем использовании помещения.
Уведомление заявителей о принятом решении.

3.5.1. На основании заключения секретарь Комиссии, не позднее, чем в пятидневный срок со дня составления Комиссией заключения, подготавливает правовой акт администрации Мысковского городского округа о дальнейшем использовании помещения, сроках выселения, переселения собственников (нанимателей) помещений в случаях

признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.5.2. В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с заключением Комиссии, в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

3.5.5. Для инвалидов и других маломобильных групп населения, пользующихся в связи с заболеванием креслами-колясками, отдельные занимаемые ими жилые помещения (квартира, комната) по заявлению граждан и на основании представления соответствующих заболеванию медицинских документов могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей. Секретарь комиссии оформляет в 3-х экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания указанных граждан по форме согласно приложению 1 настоящего административного Регламента и в 5-дневный срок после принятия решения разрабатывает проект правового акта администрации Мысковского городского округа о дальнейшем использовании помещения, сроках переселения, выселения физических и юридических лиц.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется директором Управления

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сотрудниками Управления настоящего административного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) сотрудников Управления, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников Управления, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении сотрудников Управления по контактному телефону или направить письменное обращение на имя директора Управления.

5.3. Обращение рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г.

Приложение 1

к административному регламенту

«Признание жилых помещений муниципального
жилищного фонда непригодными для проживания»

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

№ _____

(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительно власти, органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень документов)

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

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись) (ф.и.о.)

Приложение 2

к административному регламенту

«Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»

**АКТ
обследования помещения**

№ _____

(дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению _____

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований _____

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

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для

обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и
специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии
