

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 07.02.2013 № 2/356

г. Сыктывкар, Республика Коми

О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 27.06.2012 № 6/2243 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», ст. 44 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», администрация МО ГО "Сыктывкар"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 27.06.2012 № 6/2243 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

И.А. Поздеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ,
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И
МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ
И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории МО ГО "Сыктывкар" (далее - Муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Администрация), порядок взаимодействия между отраслевыми (функциональными) органами и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками, нанимателями помещений, или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах Администрации, Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Межведомственная комиссия), официальном сайте, адресе электронной почты Администрации приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (официальный сайт Администрации - syktyvkar.komi.com, Единый Портал государст-

венных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми - pgu.rkomi.ru).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

- в отделе по организации предоставления муниципальных услуг муниципального бюджетного учреждения «Городской информационно - коммуникационный центр» (далее - МБУ «ГИКЦ») в устной форме лично или по телефону;

- непосредственно в Управлении жилищно-коммунального хозяйства Администрации в устной форме лично или по телефону, в письменном виде почтой или электронной почтой в адрес главы администрации;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»): официальный сайт Администрации (syktyvkar.komi.com), Единый Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

- четкость в изложении информации об административных процедурах;

- полнота информирования об административных процедурах;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

1.3.3. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

Специалист, ответственный за устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по телефону по вопросам предоставления Муниципальной услуги, специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также корректно и внимательно отнестись к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за

необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.

Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде по почте в адрес отправителя или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя). Ответ направляется в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении Муниципальных услуг.

Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

На информационном стенде и (или) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- режим работы, адрес, телефоны отделов;
- адрес официального сайта Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты Администрации;
- порядок получения консультаций (справок) об оказании Муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение Муниципальной услуги, образцы заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для получения Муниципальной услуги;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителем в качестве удостоверяющих личность;
- другая информация, необходимая для получения Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу - управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

Наименование Муниципальной услуги	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории МО ГО «Сыктывкар»
Срок предоставления	30 календарных дней с даты регистрации

Муниципальной услуги	заявления и полного пакета необходимых документов
Правовое основание для предоставления Муниципальной услуги	<p>Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, 26 января, ст. 445);</p> <p>Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 3 января, ст. 14);</p> <p>Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 6 октября, ст. 3822);</p> <p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 8 мая, ст. 2060);</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);</p> <p>Правила содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 21 августа, ст. 3680);</p> <p>Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 6 февраля, ст. 702);</p> <p>Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 23.12.2009 № 12/5585 «О Межведомственной комиссии»</p>
Место приема заявления, полного	Отдел по организации предоставления

пакета необходимых документов и выдачи результата Муниципальной услуги	муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и полного пакета необходимых документов и получения результата Муниципальной услуги	<p>Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать - 30 минут;</p> <p>Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать – 30 минут.</p>
Срок регистрации заявления и полного пакета необходимых документов	Не позднее следующего рабочего дня с момента подачи заявления и полного пакета необходимых документов.
Перечень необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги	<p>Заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (рекомендуемая форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае если обращение подписывается представителем заявителя, к заявлению прикладывается доверенность, оформленная надлежащим образом и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (копия и оригинал); - нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (заявитель в праве предоставить документы по собственной инициативе); - план жилого помещения с его техническим паспортом (копия и оригинал); - заключение специализированной организации, в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (оригинал); <p>По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.</p>
Результат предоставления Муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания; - заключение о признании многоквартирно-

	<p>го дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>- мотивированный отказ в выдаче заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;</p> <p>- мотивированный отказ в выдаче заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.</p>
Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания Муниципальной услуги	Муниципальная услуга оказывается безвозмездно

2.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

а) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

в) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи).

2.3. Оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги действующее законодательство не предусматривает.

2.4. Консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится по понедельникам с 08:45 до 12:30 в 213 кабинете Администрации.

2.5. Требования к месту предоставления Муниципальной услуги.

Вход в помещение Отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об отделе:

- наименование;

- режим работы.

Помещение отдела оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение отдела делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема заявителей.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередью.

Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Для ожидания приема, заполнения заявителями необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В местах предоставления Муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями вход в здание оборудован пандусом.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- перечень Муниципальных услуг, предоставляемых в окне (в случае отсутствия электронной очереди);
- технического перерыва.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.6. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения Муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода Муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление Муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление Муниципальной услуги	%	0

2.7. Иные требования, учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении Муниципальной услуги и форма заявления на предоставление Муниципальной услуги размещаются в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru), на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), официальном сайте Администрации (syktyvkar.komi.com).

3. Административные процедуры

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

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и пакета необходимых документов заявителя Отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»;
- направление межведомственных запросов отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»;
- передача заявления и документов заявителя отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов о предоставлении Муниципальной услуги секретарем Межведомственной комиссии; организация проведения заседания Межведомственной комиссии и принятие решения членами Межведомственной комиссии;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги;
- согласование и подписание проекта распоряжения Администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее – Проект распоряжения).

Последовательность административных процедур предоставления Муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и пакета необходимых документов заявителя.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и полным пакетом документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

В случае представления документов, не соответствующих установленному перечню данного Административного регламента, либо

представления документов не в полном объеме, неправильном заполнении утвержденных бланков заявлений, специалист Отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в устной форме объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

3.1.2. При соответствии пакета документов всем требованиям, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке указывается:

- регистрационный номер;
- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- адрес регистрации;
- адрес для почтовой корреспонденции;
- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- наименование Муниципальной услуги;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- дата выдачи результата Муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- подпись и расшифровка подписи заявителя;
- иные данные.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к пакету документов, передаваемых в управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации, третий – в архив отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

3.1.3. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 30 минут.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

3.2. Направление межведомственных запросов Отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

3.2.1. Отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в органы государственной исполнительной власти всех уровней, органы местного самоуправления, учреждения и организации, участвующие в государственном межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг в рамках Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры являются направленные межведомственные запросы.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание записи в «Журнале регистрации межведомственных запросов» в системе электронного документооборота Администрации.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации документов заявителя.

3.3. Передача заявления и документов заявителя отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

3.3.1. Основанием для выполнения административной процедуры являются зарегистрированные отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» документы заявителя.

3.3.2. Должностное лицо отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» осуществляет передачу зарегистрированных документов заявителя должностному лицу управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации, ответственному за выполнение Муниципальной услуги на основании реестра, сформированного с использованием программно-технического комплекса.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации документов заявителя.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры являются документы, переданные на рассмотрение должностному лицу управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации, ответственному за выполнение Муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является оформление реестра о передаче результата Муниципальной услуги должностному лицу управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации, ответственному за выполнение Муниципальной услуги с внесением данных сведений в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

3.4. При поступлении документов по почте секретарь Межведомственной комиссии:

в случае принятия решения о приеме документов, в течение двух дней, включая день поступления документов, регистрирует заявление путем внесения в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления, в течение 2 дней направляет письменный ответ с указанием оснований отказа за подписью первого заместителя главы Администрации или начальника управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации по почте.

3.4.1. Результатом административной процедуры является одно из следующих событий:

а) регистрация заявления путем внесения в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации;

б) письменный ответ заявителю за подписью первого заместителя главы Администрации или начальника управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является копия письменного ответа заявителю.

3.5. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о предоставлении Муниципальной услуги секретарем Межведомственной комиссии; организация проведения заседания Межведомственной комиссии и принятие решения членами Межведомственной комиссии.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированных документов секретарю Межведомственной комиссии.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является секретарь Межведомственной комиссии.

3.5.3. Секретарь Межведомственной комиссии:

- уведомляет заявителя и членам межведомственной комиссии о проведении обследования жилого помещения в течение 1 дня;

- организует выезд межведомственной комиссии на обследование жилого помещения в течение 1 дня;

- в случае если заявителем не обеспечен доступ в жилое помещение, а также в иных случаях готовит мотивированный отказ в выдаче заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания в течение 1 дня;

- оформляет акт обследования жилого помещения в течение 5 дней;

- передает на подписание акт обследования жилого помещения представителям, участвующим в обследовании, в течение 2 дней;

- организует проведение заседания Межведомственной комиссии в течение 1 дня;

- по результатам проведенного заседания оформляет заключение Межведомственной комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и передает на подписание членам Межведомственной комиссии в течение 5 дней;

- на основании заключения Межведомственной комиссии, секретарь Межведомственной комиссии в течение 3 дней готовит Проект распоряжения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является оформление заключения Межведомственной комиссии (на бумажном носителе) с визами председателя и членов комиссии или мотивированный отказ в выдаче заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является регистрация заключения Межведомственной комиссии или мотивированного отказа в выдаче заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания в установленном порядке.

3.6. Выдача (направление) заявителю, собственнику результата предоставления Муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат предоставления Муниципальной услуги.

3.6.2. Результат предоставления Муниципальной и расписку о приеме документов секретарь Межведомственной комиссии передает специалисту отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ». Передача фиксируется в подтверждении о передаче подписью секретаря Межведомственной комиссии и специалиста отдела по организации предоставления муниципальных услуг по МБУ «ГИКЦ».

3.6.3. Специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», получивший зарегистрированный результат предоставления Муниципальной услуги, проверяет его наличие в реестре и делает отметку о принятии.

3.6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги сканируется и регистрируется в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

3.6.5. Заявитель уведомляется специалистом отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» по телефону или по электронной почте о готовности результата предоставления Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после получения результата.

3.6.6. При выдаче документов специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ»:

3.6.6.1. Устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата Муниципальной услуги.

3.6.6.2. При предоставлении заявителем расписки выдает запрашиваемый результат предоставления Муниципальной услуги в установленные сроки.

3.6.6.3. В случае утери заявителем расписки специалист отдела по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», осуществляющее прием и выдачу документов, распечатывает новую расписку, на которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись.

3.6.6.4. Если за получением готового документа обращается представитель заявителя, специалист осуществляющий прием и выдачу документов, на расписке указывает номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя, уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в отделе по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ».

3.6.6.5. Вводит в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации дату выдачи результата Муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является внесение данных в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации.

3.6.7. В случае, если заявление с приложением необходимых документов было получено по почте, секретарь Межведомственной комиссии:

3.6.7.1. регистрирует результат предоставления Муниципальной услуги в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота Администрации;

3.6.7.2. готовит сопроводительное письмо за подписью первого заместителя главы Администрации или начальника управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации о направлении результата предоставления Муниципальной услуги.

3.6.7.3. Результатом административной процедуры является направление результата Муниципальной услуги по почте.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является копия сопроводительного письма заявителю.

3.7. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ». В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

3.8. Согласование и подписание проекта распоряжения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является передача Проекта распоряжения с приложением заключения Межведомственной комиссии или акта обследования помещения, на согласование заинтересованным лицам.

3.8.2. Ответственные за исполнение административной процедуры лица - председатель Межведомственной комиссии, заведующий отделом работы с документами управления контроля мониторинга и анализа Администрации - в части сроков оформления и передачи секретарю Межведомственной комиссии распоряжения Администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, заинтересованные лица - в части сроков согласования (далее – Распоряжение).

3.8.3. В случае отказа в согласовании Проект распоряжения дорабатывается секретарем Межведомственной комиссии (устраняются замечания согласующей стороны, изменяется содержание проектов или др.). После доработки процедура согласования повторяется.

3.8.4. После согласования всеми заинтересованными лицами проект распоряжения в тот же день передается на подписание главе Администрации.

3.8.5. Подписанный Проект распоряжения оформляется отделом по работе с документами управления контроля мониторинга и анализа Администрации.

Оформленное Распоряжение передается секретарю Межведомственной комиссии и заинтересованным лицам.

Срок выполнения административного действия - не позднее трех дней со дня подписания Проекта распоряжения.

3.8.6. Результат административной процедуры - передача подписанного Распоряжения секретарю Межведомственной комиссии и заинтересованным лицам.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является создание расчета рассылки (на бумажном носителе).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы Администрации, курирующий работу управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения Администрации.

Для проведения проверок при Администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица Администрации, осуществляющие координацию деятельности Администрации по предоставлению муниципальных услуг и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами Администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и контроль за предоставлением Муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения информации на информационных стендах, по телефону, письменным обращениям, электронной почте, а также путем участия в социологических мероприятиях (интервью, анкетировании, фокус-группах и т.д.) по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, соблюдения сроков и последовательности административных процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3, 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. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.7](#), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим Муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим Муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В органе, предоставляющем Муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.8](#).

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступле-

ния. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ТЕЛЕФОНАХ,
ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ**

Адрес Администрации: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22
Телефоны: 29-42-70, 24-63-53 (факс)

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги: 29-42-70

Адрес официального сайта Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» - syktyvkar.komi.com

Адрес электронной почты Администрации: admsykt@syktyvkar.komi.com

Режим работы Администрации, секретаря Межведомственной комиссии:
понедельник – четверг с 08:45 до 17:00; пятница с 08:45 до 16:45; обед с 12:30 до 13:30; суббота, воскресенье - выходной.

Прием заявителей и документов, выдача документов и консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляются отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» (кабинет 103).

Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы отдела:

Понедельник	с 8.30 до 15.30
Вторник	с 11.00 до 18.00
Среда	с 8.30 до 15.30
Четверг	с 11.00 до 18.00
Пятница	с 8.30 до 15.00

Приложение № 2
к Административному регламенту

Первому заместителю главы
администрации МО ГО «Сыктывкар»
председателю Межведомственной комиссии

от _____
(Ф.И.О.)

собственник (наниматель) _____
(нужное указать)

дата рождения собственника (нанимателя)

адрес _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести обследование жилого помещения находящегося по адресу:

межведомственной комиссией для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Приложения (обязательно):

1. нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (по собственной инициативе);
2. план жилого помещения с его техническим паспортом.

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

Дата: _____

Подпись _____

Отдел по организации предоставления муниципальных услуг
по принципу "одного окна"

Расписка № _____ от _____ время _____

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации: _____

Адрес (для почтовой корреспонденции): _____

Телефон/e-mail: _____

Муниципальная услуга: _____

№ п/п	Название документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1				
2				
3				
4				
5				

Дата выдачи результата услуги _____

Подпись оператора _____
(расшифровка подписи)

Подпись заявителя _____
(расшифровка подписи)

Результат муниципальной услуги получен:

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о признании жилого помещения пригодным (непригодным)
для постоянного проживания

№ _____
_____ (дата)

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

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

_____ исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, ор-
гана местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя _____
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии

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

_____ и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов _____
(приводится перечень документов)

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

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

_____ что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

_____ приняла заключение о _____
(приводится обоснование принятого
межведомственной комиссией заключения

_____ об оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению,

и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

Приложение к заключению:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

АКТ
обследования помещения

№ _____

_____ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная _____

_____ (кем назначена, наименование федерального органа

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

в составе председателя _____

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

и членов комиссии _____

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

при участии приглашенных экспертов _____

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

_____ и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица _____

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

_____ произвела обследование помещения по заявлению _____

_____ (реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес для физического лица,)

_____ (наименование организации и занимаемая должность для юридического лица)

_____ и составила настоящий акт обследования помещения _____

_____ (адрес, принадлежность

_____ помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

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

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

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

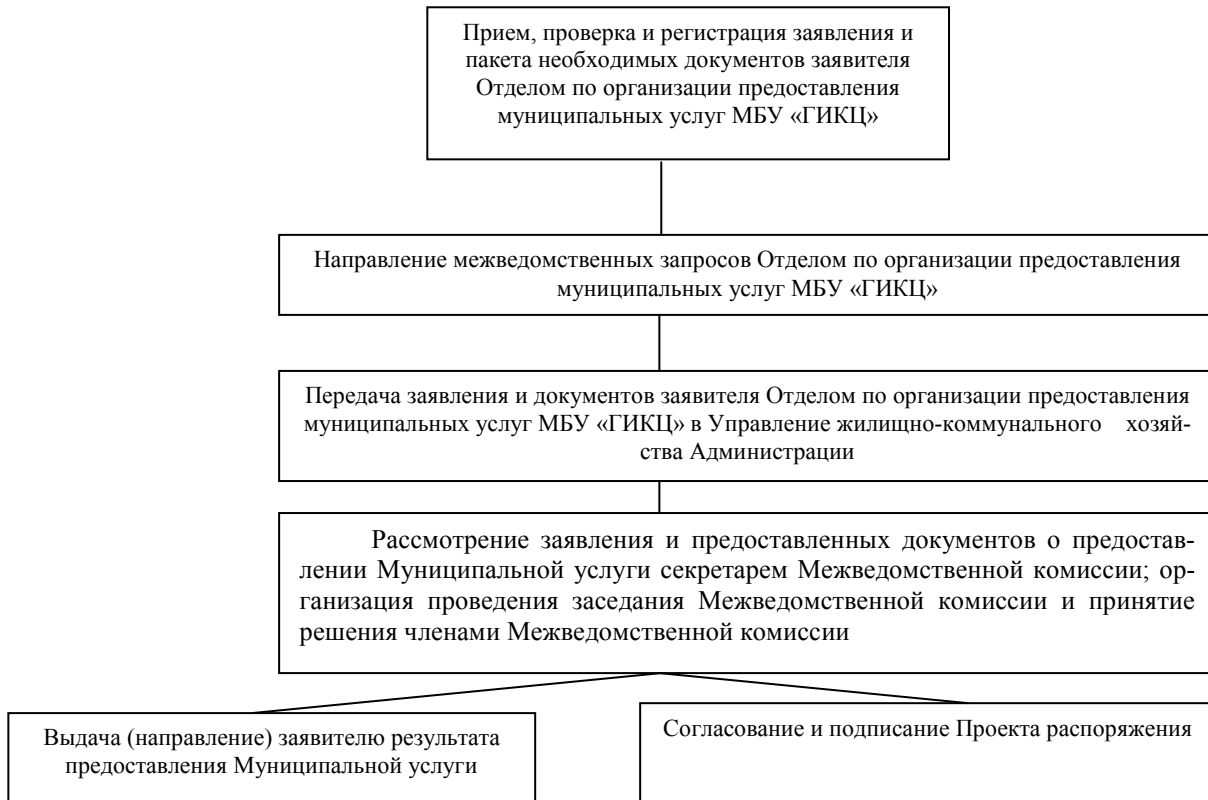
(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги по признанию помещения жилым
помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции



Приложение № 7
к Административному регламенту

Главе администрации
МО ГО "Сыктывкар"

ОТ _____

(для физических лиц - Ф.И.О,
адрес по прописке, № телефона, для
юридических лиц - наименование
организации, юридический и
почтовый адрес, контактные телефоны)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О., должность, подпись, печать