



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТРЕХГОРНОГО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 367

от 20.04.2012

Об утверждении стандартов
качества муниципальных услуг

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города от 27.09.2011г. № 1225 «Об утверждении нормативных правовых актов, необходимых для внедрения инструментов бюджетирования, ориентированного на результат», руководствуясь Уставом города Трехгорного,

Администрация города Трехгорного ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стандарты качества муниципальных услуг, предоставляемых Муниципальным казенным учреждением «Служба заказчика»:

1) «Предоставление услуг технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, предоставление сведений (документов) об объектах капитального строительства» (приложение №1);

2) «Подготовка документов по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда города Трехгорного» (приложение №2);

3) «Выдача ордеров при капитальном и текущем ремонте инженерных сетей на благоустроенной территории Трехгорного городского округа» (приложение № 3);

4) «Подготовка и оформление документов на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений» (приложение № 4);

5) «Оценка жилого помещения жилищного фонда города Трехгорного и признание его непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (приложение № 5).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в городской газете «Спектр», вступает в законную силу со дня его опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству и ЖКХ Калашникова С.Г.

Исполняющий обязанности
главы администрации города



С.С.Кондаков

**Стандарт качества муниципальной услуги в области
операций с недвижимым имуществом**

I. Общие положения

1. Разработчик стандарта: Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика».
2. Область применения стандарта: ведение технической инвентаризации и государственного технического учета объектов капитального строительства, выдача документов, ведение Единого государственного реестра объектов капитального строительства.
3. Термины и определения:
 - 3.1. Заявитель:
 - а) собственник, владелец (балансодержатель) или их доверенные лица (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности);
 - б) наследники по закону или по завещанию;
 - в) иные лица и органы, определенные законодательством Российской Федерации.
 - 3.2. БТИ МКУ «СЗ» – бюро технической инвентаризации Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика»
4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления муниципальной услуги:
 - 4.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 - 4.2. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
 - 4.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 4.4. Постановление Правительства РФ от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;
 - 4.5. Постановление Правительства РФ от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
 - 4.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.09.2005 № 560 «Об утверждении подпрограммы «Создание системы кадастра недвижимости (2006-2012 годы)» федеральной целевой программы «Создание автоматизированной системы ведения государственного земельного кадастра и государственного учета объектов недвижимости (2002-2008 годы)»;
 - 4.7. Приказ Минэкономразвития России от 05.04.2005 № 70 «Об утверждении Положения об аккредитации Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии организаций технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства»;
 - 4.8. Административный регламент «Предоставление услуг технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, предоставление сведений (документов) об объектах капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города от 25.04.2011г. № 502.
5. Основные факторы качества, используемые в стандарте:
 - 5.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги;
 - 5.2. Количество заявителей, обратившихся и получивших муниципальную услугу.

II. Требования к качеству оказания муниципальной услуги в разрезе услуги

6. Качество муниципальной услуги по предоставлению услуг технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, предоставления сведений (документов) об объектах капитального строительства.

6.1. Сведения о муниципальной услуге:

Наименование муниципальной услуги: Предоставление услуг технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, предоставление сведений (документов) об объектах капитального строительства.

Перечень потребителей муниципальной услуги:

а) собственник, владелец (балансодержатель) или их доверенные лица (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности);

б) наследники по закону или по завещанию;

в) иные лица и органы, определенные законодательством Российской Федерации.

От имени физического лица заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- лично заявителя;

- представители, действующие на основании доверенности, удостоверенной нотариусом.

От имени юридического лица заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

- действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Единица измерения муниципальной услуги:

- количество физических лиц, обратившихся за услугой (чел.);

- количество юридических лиц, обратившихся за услугой (ед.).

6.2. Документы, регламентирующие деятельность организации:

6.2.1. Устав Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика», утвержденный постановлением администрации города от 23.12.2011г. № 1726 «О создании Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика»;

6.2.2. Свидетельство об аккредитации организации технической инвентаризации на осуществление технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности. В соответствии с Положением об аккредитации Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости организаций технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности, утвержденным приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 19 октября 2004 г. № 281 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 19 октября 2004 г., регистрационный № 6073), приказом Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по Челябинской области от 28 октября 2004 г. № 121.

6.3. Условия размещения и режим работы организации:

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными физическими возможностями.

Вход в здание БТИ МКУ «СЗ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема граждан и времени перерыва на обед.

Должностные лица имеют личные настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Сектор информирования граждан располагается в зале ожидания очереди и предназначен для ознакомления их с информационными материалами.

6.4. Техническое оснащение организации:

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. БТИ МКУ «СЗ» должно быть обеспечено соответствующей измерительной аппаратурой.

6.5. Укомплектованность организации кадрами и их квалификация:

- начальник БТИ МКУ «СЗ» – 1 ставка; 14 разряд; высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на инженерно – технических должностях не менее 5 лет;
- ведущие инженеры БТИ МКУ «СЗ» – 9 ставок; 11 разряд; высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера I категории не менее 5 лет;
- техник архива БТИ МКУ «СЗ» - 1 ставка; 8 разряд; среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы;
- уборщик служебных помещений БТИ МКУ «СЗ» – 0,4 ставки; 2 разряд.

6.6. Требования к технологии оказания муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги Заявитель лично (либо представитель по доверенности) обращается с необходимыми документами в БТИ МКУ «СЗ» по адресу: г.Трехгорный, ул. Кирова, д.10 в кабинет № 7, где пишет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В зависимости от вида документа, выдаваемого Заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги, предъявление документов должно осуществляться в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту предоставления Муниципальным казенным учреждением «Служба заказчика» муниципальной услуги «Предоставление услуг технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, предоставление сведений (документов) об объектах капитального строительства», утвержденному постановлением администрации города от 25.04.2011г. № 502.

Специалист БТИ МКУ «СЗ» проверяет наличие всех необходимых документов, готовит «Расписку в получении документов», выписывает квитанцию об оплате за подготовку запрашиваемого документа и Заявитель оплачивает стоимость данной услуги в кассе МКУ «СЗ».

При обнаружении у Заявителя ареста или запрещения на проведение регистрационных действий с объектами недвижимости, специалист БТИ МКУ «СЗ» отказывает в предоставлении муниципальной услуги и письменно извещает об этом Заявителя. Заявитель должен обратиться в

Трехгорный городской отдел судебных приставов, расположенный по ул. Карла Маркса, д.49, для снятия ареста или запрещения и представить уведомление о снятии ареста или запрещений по объекту сделки в БТИ МКУ «СЗ» (кабинет № 7) для продолжения подготовки документов.

При отсутствии у Заявителя правоустанавливающих документов ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии у представителя Заявителя доверенности, заверенной нотариально, ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

После оплаты квитанции в кассе МКУ «СЗ» Заявитель получает готовые документы в БТИ МКУ «СЗ».

В случае если для подготовки документа, выдаваемого Заявителю в результате предоставления муниципальной услуги, требуется провести инвентаризацию (обследование) объекта недвижимости, Заявитель с оплаченной квитанцией вновь обращается в БТИ МКУ «СЗ», в кабинет № 7, где ему на руки выдается «Расписка в получении документов». В расписке указана дата обследования объекта недвижимости.

Специалисты БТИ МКУ «СЗ» в назначенное время (на транспорте исполнителя услуги или, по желанию, на транспорте Заявителя) проводят инвентаризацию (обследование) объекта недвижимости в присутствии Заявителя и выдают ему уведомление о дате готовности документа.

В случае если обнаружена самовольная перепланировка и (или) переустройство жилого помещения, Заявителю выдается уведомление об отказе в подготовке документов. Для получения разрешения на совершенные переустройство и (или) перепланировку жилого помещения Заявитель должен обратиться в группу по работе с населением технической службы текущего содержания и ремонта объектов муниципальной собственности, ремонта жилищного фонда МКУ «СЗ» по адресу ул.Первомайская д.11, кабинет № 23.

При предоставлении соответствующих документов на совершенные переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с Административным регламентом предоставления МКУ «СЗ» муниципальной услуги «Подготовка и оформление документов на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений», утвержденным постановлением администрации города Трехгорного от 18.03.2011 № 304, специалистом БТИ МКУ «СЗ» назначается и согласовывается с Заявителем новый срок для продолжения подготовки итогового документа.

Не ранее назначенного срока, указанного в уведомлении, Заявитель с паспортом и с «Распиской в получении документов» получает квитанцию за проделанную работу (инвентаризацию (обследование) объекта недвижимости) в кабинете №2 БТИ МКУ «СЗ», оплачивает ее в кассе МКУ «СЗ» (или производит оплату по безналичному расчету на договорной основе), получает готовые документы в кабинете № 2 БТИ МКУ «СЗ».

Размер платы взимаемой с Заявителя (в зависимости от вида документа, выдаваемого Заявителю в результате предоставления муниципальной услуги) рассчитывается на основании Прейскуранта предельных тарифов на работы по технической паспортизации и плановой инвентаризации объектов недвижимости, относящихся к жилищному фонду на территории Челябинской области, утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 21.03.2002г. № 8, и постановления Правительства РФ от 12.08.2010г. № 615 «О предельном максимальном размере платы за выдачу органом или организацией, осуществляющими хранение учетно-технической документации, кадастрового паспорта здания, сооружения, помещения или объекта незавершенного строительства, государственный технический учет которых осуществлен до дня вступления в силу Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости» или в переходный период его применения».

Время приема заявления и необходимых документов от Заявителя для предоставления муниципальной услуги, ознакомление с правоустанавливающими документами, определение права на муниципальную услугу не должно превышать 10 минут.

6.7. Информационное сопровождение деятельности организации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 6.7.1. Непосредственно в помещении БТИ МКУ «СЗ» на информационном стенде и при личном консультировании специалистом;
- 6.7.2. С использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом БТИ МКУ «СЗ»;
- 6.7.3. В средствах массовой информации: публикации в городской газете «Спектр», выступления на радио и телевидении;

6.7.4. На интернет-сайте администрации города Трехгорного.

6.8. Контроль за деятельностью организации, предоставляющей муниципальную услугу:

Контроль за сроками и качеством исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента по предоставлению Муниципальным казенным учреждением «Служба заказчика» муниципальной услуги «Предоставление услуг технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, предоставление сведений (документов) об объектах капитального строительства» и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «СЗ». Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника БТИ МКУ «СЗ».

Внешняя система контроля установлена Положением о стандартах качества муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города от 27.09.2011г. № 1225 «Об утверждении нормативных правовых актов, необходимых для внедрения инструментов бюджетирования, ориентированного на результат».

6.9. Ответственность за качество оказания муниципальной услуги:

Ответственность за качество оказания муниципальной услуги возложена на начальника БТИ МКУ «СЗ». Мера ответственности за некачественное предоставление муниципальной услуги определяется законодательством РФ.

6.10. Критерий качества муниципальной услуги и их значимость

N п/п	Критерии качества	Ед.изм.	Нормативное значение критерия	Значимость критерия стандарта качества в общей оценке, %
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение нормативных сроков предоставления муниципальной услуги	дни	В соответствии с приложением к административному регламенту	50
2.	Количество физических лиц, обратившихся за услугой	чел.		25
3.	Количество юридических лиц, обратившихся за услугой	ед.		25

**Стандарт качества муниципальной услуги в области
операций с недвижимым имуществом**

I. Общие положения

1. Разработчик стандарта: Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика».
2. Область применения стандарта: подготовка и выдача документов по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда города Трехгорного.
3. Термины и определения:
 - 3.1. Заявитель:
 - граждане РФ, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде города Трехгорного на условиях социального найма, а также следующие категории граждан РФ, проживающие в жилых помещениях, предоставленных по договорам найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда г.Трехгорного:
 - инвалиды войны, инвалиды из числа военнослужащих, должностных лиц и сотрудников Министерства обороны РФ, органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов РФ, органов государственной противопожарной службы, МЧС России, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении служебных обязанностей либо вследствие заболевания, связанного с исполнением служебных обязанностей;
 - пенсионеры по старости (мужчины, достигшие возраста 60 лет, и женщины, достигшие возраста 55 лет), которым было предоставлено служебное жилое помещение;
 - инвалиды I, II групп;
 - инвалиды III группы при условии наличия стажа работы (службы) не менее пяти лет в организации, в связи с работой (службой) в которой им предоставлено служебное помещение, получившие инвалидность в результате трудовой (служебной) деятельности в данной организации;
 - члены семьи умершего работника, которому было предоставлено служебное жилое помещение, совместно проживавшие с умершим работником;
 - лица, проработавшие (прослужившие) в организации, в связи с работой (службой) в которой им было предоставлено служебное жилое помещение, не менее десяти лет;
 - одинокие лица, ставшие таковыми до 01 марта 2005 года, с проживающими вместе с ними детьми, которые являлись несовершеннолетними до 01 марта 2005года;
 - 3.2. БТИ МКУ «СЗ» – бюро технической инвентаризации Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика».
4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления муниципальных услуг:
 - 4.1. Закон Российской Федерации от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
 - 4.2. Федеральный закон от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
 - 4.3. Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 4.4. Решение Собрания депутатов города Трехгорного от 27.02.2008г. №17 « Об утверждении Порядка приватизации служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда города Трехгорного»;

4.5. Административный регламент «Подготовка документов по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда города Трехгорного» утвержденный постановлением администрации города 25.04.2011г. № 502.

5. Основные факторы качества, используемые в стандарте:

5.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги;

5.2. Количество заявителей, обратившихся и получивших муниципальную услугу

II. Требования к качеству оказания муниципальной услуги в разрезе услуги

6. Качество муниципальной услуги по подготовке документов по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда города Трехгорного.

6.1. Сведения о муниципальной услуге:

Наименование муниципальной услуги: Подготовка документов по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда города Трехгорного.

Перечень потребителей муниципальной услуги:

- граждане РФ, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде города Трехгорного на условиях социального найма, а также следующие категории граждан РФ, проживающие в жилых помещениях, предоставленных по договорам найма служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда г.Трехгорного:

1) инвалиды войны, инвалиды из числа военнослужащих, должностных лиц и сотрудников Министерства обороны РФ, органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, таможенных органов РФ, органов государственной противопожарной службы, МЧС России, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждений и органов уголовно – исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении служебных обязанностей либо вследствие заболевания, связанного с исполнением служебных обязанностей;

2) пенсионеры по старости (мужчины, достигшие возраста 60 лет, и женщины, достигшие возраста 55 лет), которым было предоставлено служебное жилое помещение;

3) инвалиды I, II групп;

4) инвалиды III группы при условии наличия стажа работы (службы) не менее пяти лет в организации, в связи с работой (службой) в которой им предоставлено служебное помещение, получившие инвалидность в результате трудовой (служебной) деятельности в данной организации;

5) члены семьи умершего работника, которому было предоставлено служебное жилое помещение, совместно проживавшие с умершим работником;

6) лица, проработавшие (прослужившие) в организации, в связи с работой (службой) в которой им было предоставлено служебное жилое помещение, не менее десяти лет;

7) одинокие лица, ставшие таковыми до 01 марта 2005 года, с проживающими вместе с ними детьми, которые являлись несовершеннолетними до 01 марта 2005года.

Единица измерения муниципальной услуги:

-количество граждан, которым оказана услуга (чел.).

6.2. Документы, регламентирующие деятельность организации:

6.2.1. Устав Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика», утвержденный постановлением администрации города от 23.12.2011г. № 1726 «О создании Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика»;

6.2.2. Свидетельство об аккредитации организации технической инвентаризации на осуществление технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности. Свидетельство выдано в соответствии с Положением об аккредитации Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости организаций технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности, утвержденным приказом Министерства

экономического развития и торговли Российской Федерации от 19 октября 2004 г. № 281 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 19 октября 2004 г., регистрационный № 6073), приказом Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по Челябинской области от 28 октября 2004 г. № 121.

6.3. Условия размещения и режим работы организации:

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан.

Вход в здание БТИ МКУ «СЗ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема граждан и времени перерыва на обед.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Сектор информирования граждан располагается в зале ожидания очереди и предназначен для ознакомления их с информационными материалами.

6.4. Техническое оснащение организации:

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений.

6.5. Укомплектованность организации кадрами и их квалификация:

- начальник БТИ МКУ «СЗ» – 1 ставка; 14 разряд; высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на инженерно – технических должностях не менее 5 лет;
- ведущий инженер БТИ МКУ «СЗ» – 1 ставка; 11 разряд; высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера I категории не менее 5 лет.

6.6. Требования к технологии оказания муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги Заявитель лично (либо представитель по доверенности) осуществляет подачу заявления в БТИ МКУ «СЗ» в присутствии всех совершеннолетних членов семьи и детей с 14 лет. Предоставление документов должно осуществляться в соответствии с перечнем, указанным в Приложении №1 к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Служба заказчика» муниципальной услуги «Подготовка документов по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда города Трехгорного».

При отсутствии у Заявителя договора социального найма жилого помещения, договора

найма служебного жилого помещения, справки о зарегистрированных лицах в данном жилом помещении, ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если Заявитель не обеспечит явку всех совершеннолетних членов семьи и детей с 14 лет ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии у представителя Заявителя доверенности, заверенной нотариально, ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

После подачи заявления один из участников приватизации направляется в кабинет № 7 БТИ МКУ «СЗ» для подачи запроса на получение кадастрового паспорта и справки об инвентаризационной оценке приватизируемого жилого помещения.

После получения кадастрового паспорта и справки об инвентаризационной оценке приватизируемого жилого помещения в кабинете № 2 БТИ МКУ «СЗ» один из участников приватизации обращается в кабинет № 8 БТИ МКУ «СЗ», передавая полученные документы, где ему назначается срок готовности документов по приватизации жилого помещения.

В период подготовки документов специалист по приватизации БТИ МКУ «СЗ»:

- проводит сверку по архивным материалам, готовит справку об использовании права приватизации жилого помещения и выдает Заявителю квитанцию на оплату за подготовку справки. Оплата производится в кассе МКУ «СЗ» по адресу ул.Первомайская д.11;
- запрашивает в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации города Выписку из реестра муниципальной собственности города Трехгорного на приватизируемое жилое помещение, при зарегистрированных правах – свидетельство о регистрации права муниципальной собственности;
- после получения Выписки из реестра муниципальной собственности города Трехгорного формирует полный пакет документации для первичной регистрации права муниципальной собственности на жилое помещение и передает его в Трехгорный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;
- после регистрации права муниципальной собственности готовит договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан;
- направляет договор о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан на согласование в отдел правового обеспечения МКУ «СЗ» и далее в администрацию города Трехгорного.

После согласования договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан, граждане (участники приватизации) в назначенный срок в кабинете № 8 БТИ МКУ «СЗ» подписывают указанный договор.

После подписания договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан граждане (участники приватизации) с указанным договором обращаются в Трехгорный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области для регистрации права собственности на жилое помещение.

После регистрации права собственности на жилое помещение один экземпляр договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан возвращается в БТИ МКУ «СЗ». На основании этих сведений в БТИ МКУ «СЗ» ведется ежемесячная статистическая отчетность по приватизации жилого фонда города Трехгорного.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также для получения консультаций не должно превышать 20 минут.

Время приема заявления и необходимых документов по приватизации жилого помещения от Заявителя, ознакомление с ними, определение права на муниципальную услугу не должно превышать 10 минут.

6.7. Информационное сопровождение деятельности организации:

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 6.7.1. Непосредственно в помещении БТИ МКУ «СЗ» на информационном стенде и при личном консультировании специалистом;
- 6.7.2. С использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом по приватизации БТИ МКУ «СЗ»;

6.7.3. В средствах массовой информации: публикации в городской газете «Спектр», выступления на радио и телевидении;

6.7.4. На Интернет – сайте администрации города Трехгорного

Информация о местонахождении, контактных телефонах, графике работы размещается на информационных стендах БТИ МКУ «СЗ».

6.8. Контроль за деятельностью организации, предоставляющей муниципальную услугу :

Контроль за сроками и качеством исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента «Подготовка документов по приватизации жилых помещений муниципального жилищного фонда города Трехгорного», утвержденного администрацией города Трехгорного от 25.04.2011г. № 502, и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «СЗ».

Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника БТИ МКУ «СЗ».

Внешняя система контроля установлена Положением о стандартах качества муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города от 27.09.2011г. № 1225 «Об утверждении нормативных правовых актов, необходимых для внедрения инструментов бюджетирования, ориентированного на результат».

6.9. Ответственность за качество оказания муниципальной услуги

Ответственность за качество оказания муниципальной услуги возложена на начальника БТИ МКУ «СЗ». Мера ответственности за некачественное предоставление муниципальной услуги определяется законодательством РФ.

6.10. Критерий качества муниципальной услуги и их значимость

№ п/п	Критерии качества	Ед. изм.	Нормативное значение критерия	Значимость критерия стандарта качества в общей оценке, %
1	2	3	4	5
1.	Соблюдение нормативных сроков предоставления муниципальной услуги	дни	В соответствии с приложением к административному регламенту	50
1.	Количество заявителей, обратившихся за муниципальной услугой	чел.		25
2.	Количество заявителей, получивших муниципальную услугу	чел.		25

Стандарт качества муниципальной услуги в области строительства

I. Общие положения

1. Разработчик стандарта: Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика».
2. Область применения стандарта: Выдача ордеров при капитальном и текущем ремонте инженерных сетей на благоустроенной территории Трехгорного городского округа.
3. Термины и определения:
 - 3.1. Заявитель – организация независимо от формы собственности или физическое лицо, обеспечивающие выполнение работ по капитальному ремонту, текущему ремонту инженерных сетей на благоустроенной территории Трехгорного городского округа;
 - 3.2. Отдел ТС и РОБ МКУ «СЗ» - отдел текущего содержания и ремонта объектов благоустройства Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика».
4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления муниципальных услуг:
 - 4.1. Градостроительный кодекс РФ.
 - 4.2. Устав города Трехгорного.
 - 4.3. Временные правила охраны окружающей среды и благоустройства территории Трехгорного городского округа, утвержденные решением Собрания депутатов города Трехгорного Челябинской области от 23.09.2008 г. № 107.
 - 4.4. Постановление главы администрации города от 28.05.2009 г. № 330 «Об утверждении Правил производства работ при капитальном и текущем ремонте инженерных сетей на благоустроенной территории Трехгорного городского округа».
 - 4.5. Административный регламент «Выдача ордеров при капитальном и текущем ремонте инженерных сетей на благоустроенной территории Трехгорного городского округа» утвержденный постановлением администрации города от 25.04.2011г. № 502.
5. Основные факторы качества, используемые в стандарте:
 - 5.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги;
 - 5.2. Количество физических и юридических лиц, получивших муниципальную услугу.

II. Требования к качеству оказания муниципальной услуги в разрезе услуги

6. Качество муниципальной услуги по подготовке документов на выдачу ордеров при капитальном и текущем ремонте инженерных сетей на благоустроенной территории Трехгорного городского округа.

6.1. Сведения о муниципальной услуге:

Наименование муниципальной услуги: Выдача ордеров при капитальном и текущем ремонте инженерных сетей на благоустроенной территории Трехгорного городского округа.

Перечень потребителей муниципальной услуги: Организации независимо от формы собственности или физическое лицо, обеспечивающие выполнение работ по капитальному ремонту, текущему ремонту инженерных сетей на благоустроенной территории Трехгорного городского округа.

Единица измерения муниципальной услуги:

- количество выданных ордеров (шт.);
- количество ордеров, по которым выполнены восстановительные работы (шт.).

6.2. Документы, регламентирующие деятельность организации:

6.2.1. Устав Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика», утвержденный постановлением администрации города от 23.12.2011г. № 1726 «О создании Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика».

6.3. Условия размещения и режим работы организаций:

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого специалиста.

Вход в здание МКУ «СЗ» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление информационной услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

6.4. Техническое оснащение:

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений.

6.5. Укомплектованность организации кадрами и их квалификация:

- начальник отдела – 1 ставка; 14 разряд; высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на инженерно – технических должностях не менее 5 лет;
- ведущий инженер – 1 ставка; 11 разряд; высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера I категории не менее 5 лет
- техник – 1 ставка; 8 разряд; среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

6.6. Требования к технологии оказания муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы в отдел ТС и РОБ МКУ «СЗ» по адресу: г. Трехгорный, ул.Первомайская д.11, кабинет № 13:

6.6.1. Заявку на получение разрешения установленной формы (Приложение № 2 к Правилам производства работ при капитальном и текущем ремонте инженерных сетей на благоустроенной территории Трехгорного городского округа, утвержденным постановлением главы администрации города от 28.05.2009 № 330);

6.6.2. Согласованный проект производства работ с организациями: Челябинский филиал ОАО «Ростелеком», Федеральная служба охраны РФ, МУП «МПОЭ», ФГУП «ПСЗ» (отдел главного энергетика), МКУ «Трехгорное лесничество», МКУ «СЗ», Отделение ГИБДД МО МВД России по ЗАТО г.Трехгорный Челябинской области (при производстве работ на проезжей части), отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации г.Трехгорного;

6.6.3. Схему движения транспорта и пешеходов, согласованная с Отделением ГИБДД МО МВД России по ЗАТО г. Трехгорный Челябинской области (при производстве работ на проезжей части и пешеходных дорожках);

6.6.4. Календарный график производства работ и восстановления благоустройства земельного участка;

6.6.5. Схему расположения испрашиваемого участка благоустроенной территории г. Трехгорного на копии генплана города с указанием места производства работ.

6.6.6. Порядок выдачи ордера заявителю:

- после согласования и утверждения ордера специалист МКУ «СЗ» информирует заявителя о готовности ордера и возможности его получения.

- ордер выдается заявителю или его доверенному лицу (при наличии документов, удостоверяющих личность).

- выдача ордеров регистрируется специалистом МКУ «СЗ» в электронном реестре ордеров, выданных заявителям.

Заявитель не вправе приступать к производству работ без наличия ордера.

Аварийные работы на инженерных сетях должны проводиться организацией, содержащей и обслуживающей сети в данный момент, которая обязана уведомить МКУ «СЗ» телефонограммой о случившемся для последующего оформления ордера на общих основаниях в течении 3-х (трех) суток .

6.7. Информационное сопровождение деятельности организации:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном консультировании специалистом отдела ТС и РОБ МКУ «СЗ» по адресу: г. Трехгорный, ул. Первомайская д.11;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом МКУ «СЗ».

- по письменному обращению граждан и юридических лиц в МКУ «СЗ» по адресу: г. Трехгорный, ул. Первомайская д.11;

- в средствах массовой информации: публикации в городской газете «Спектр», в выступлениях на радио и телевидении;

- на Интернет – сайте администрации города Трехгорного.

6.8. Контроль за деятельностью организации, предоставляющей муниципальную услугу:

Текущий контроль за сроками и качеством исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента по предоставлению Муниципальным казенным учреждением «Служба заказчика» муниципальной услуги «Выдача ордеров при капитальном и текущем ремонте инженерных сетей на благоустроенной территории Трехгорного городского округа» и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «СЗ».

Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела текущего содержания и ремонта объектов благоустройства МКУ «СЗ».

Внешняя система контроля установлена Положением о стандартах качества муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города от 27.09.2011г. № 1225 «Об утверждении нормативных правовых актов, необходимых для внедрения инструментов бюджетирования, ориентированного на результат».

6.9. Ответственность за качество оказания муниципальной услуги:

Ответственность за качество оказания муниципальной услуги возложена на начальника отдела текущего содержания и ремонта объектов благоустройства МКУ «СЗ».

Мера ответственности за некачественное предоставление муниципальной услуги определяется законодательством РФ.

6.10. Критерий качества муниципальной услуги и их значимость

№ п/п	Критерии качества	Ед. изм.	Нормативное значение критерия	Значимость критерия стандарта качества в общей оценке, %
1	2	3	4	5
1.	Количество выданных ордеров	шт.		50
2.	Количество ордеров, по которым выполнены восстановительные работы	шт.	В установленные сроки/ в не установленные сроки	50

Стандарт качества муниципальной услуги в области операций с недвижимым имуществом

I. Общие положения

1. Разработчик стандарта: Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика».
2. Область применения стандарта: Подготовка и оформление документов на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений.
3. Термины и определения:
 - 3.1. Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;
 - 3.2. Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.
 - 3.3. Заявитель - это физическое или юридическое лицо, осуществляющее переустройство и (или) перепланировку жилого помещения и являющееся собственником соответствующего помещения или уполномоченным им лицом.

От имени физического лица заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

 - лично заявители;
 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридического лица заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

 - действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
 - представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях;
 - 3.4. Техническая служба - группа по работе с населением отдела текущего содержания и ремонта объектов муниципальной собственности, ремонта жилищного фонда МКУ «СЗ».
4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления муниципальных услуг:
 - 4.1. Жилищный кодекс Российской Федерации (далее - Жилищный кодекс РФ);
 - 4.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс РФ);
 - 4.3. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 4.4. Постановление Правительства РФ от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
 - 4.5. Постановление Госстроя РФ от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
 - 4.6. Устав города Трехгорного;
 - 4.7. Административный регламент «Подготовка и оформление документов на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений», утвержденный постановлением администрации города от 18.03.2011г. № 304.

5. Основные факторы качества, используемые в стандарте:
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
 - количество физических и юридических лиц, получивших муниципальную услугу.

II. Требования к качеству оказания муниципальной услуги в разрезе услуги

6. Качество муниципальной услуги по подготовке и оформлению документов на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений.

6.1. Сведения о муниципальной услуге:

Наименование муниципальной услуги: Подготовка и оформление документов на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений.

Перечень потребителей муниципальной услуги:

- физическое или юридическое лицо, осуществляющее переустройство и (или) перепланировку жилого помещения и являющееся собственником соответствующего помещения или уполномоченное им лицо.

Единица измерения муниципальной услуги:

Количество заявителей, представивших документы / количество выданных решений, в том числе:

- физическое лицо (собственник или наниматель), чел./шт.;
- юридическое лицо, ед./шт.

6.2. Документы, регламентирующие деятельность организации:

6.2.1. Устав Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика», утвержденный постановлением администрации города от 23.12.2011г. № 1726 «О создании Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика».

6.3. Условия размещения и режим работы организаций:

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема заявителей и времени перерыва на обед.

Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

6.4. Техническое оснащение:

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений.

6.5. Укомплектованность организации кадрами и их квалификация:

- руководитель группы – 1 ставка; 12 разряд; образование высшее (техническое) и стаж работы в должности ведущего инженера не менее 3 лет;
- ведущий инженер – 2 ставки; 11 разряд; высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера I категории не менее 5 лет;

6.6. Требования к технологии оказания муниципальной услуги:

6.6.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в МКУ «СЗ» по адресу: город Трехгорный, ул. Первомайская, д.11 кабинет № 1 с заявлением на имя начальника МКУ «СЗ» и комплектом документов, необходимых для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Специалист Технической службы:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
- регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;
- формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

6.6.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты.

Специалист Технической службы:

- регистрирует в журнале факт формирования дела, фамилию, имя, отчество, должность ответственного специалиста, которому будет передано дело, дату формирования/передачи дела;
- заводит контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги.
- подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

6.6.3. Исполнитель - специалист Технической службы осуществляет проверку документов, после чего подготавливает на бланке МКУ «СЗ» заключение и проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает проект решения в отдел ЖКХ, транспорта и связи администрации города. При отказе (направлении уведомления об отказе) в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист Технической службы готовит на бланке главы администрации города проект уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, который направляется в юридический отдел администрации города для согласования на предмет соблюдения правовых норм.

6.6.4. Согласованный юридическим отделом администрации города проект отказа (уведомления об отказе) в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения передается на подписание главе администрации города.

6.6.5. Итоговый документ вручается заявителю в кабинете № 19 МКУ «СЗ» по адресу: город Трехгорный, ул. Первомайская, 11 или направляется по почте на адрес, указанный заявителем в заявлении.

6.7. Информационное сопровождение деятельности организации:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном консультировании специалистом Технической службы;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- по письменному обращению заявителя в МКУ «СЗ»;
- в средствах массовой информации: публикации в газете «Спектр», выступления по радио, на телевидении;
- на Интернет-сайте администрации города Трехгорного.

6.8. Контроль за деятельностью организации, предоставляющей муниципальную услугу:

Контроль за сроками и качеством исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента «Подготовка и оформление документов на устройство и (или) перепланировку жилых помещений» и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «СЗ».

Внешняя система контроля установлена Положением о стандартах качества муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города от 27.09.2011г. № 1225 «Об утверждении нормативных правовых актов, необходимых для внедрения инструментов бюджетирования, ориентированного на результат».

6.9. Ответственность за качество оказания муниципальной услуги:

Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на руководителя группы по работе с населением отдела текущего содержания и ремонта объектов муниципальной собственности, ремонта жилищного фонда МКУ «СЗ».

Мера ответственности за некачественное предоставление муниципальной услуги определяется законодательством РФ.

6.10. Критерий качества муниципальной услуги и их значимость

№ п/п	Критерии качества	Ед. изм.	Нормативное значение критерия	Значимость критерия стандарта качества в общей оценке, %
1	2	3	4	5
1.	Количество заявителей предоставивших документы			30
	- физическое лицо	чел.		
	- юридическое лицо	ед.		
2.	Количество выданных решений		В нормативные сроки	70
	- физическое лицо	шт.		
	- юридическое лицо	шт.		

№ 367 от 20.04.2012

**Стандарт качества муниципальной услуги в области
операций с недвижимым имуществом**

I. Общие положения

1. Разработчик стандарта: Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика».
2. Область применения стандарта (назначение стандарта): Оценка жилого помещения жилищного фонда города Трехгорного и признание его непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
3. Термины и определения:
Заявитель - собственник или наниматель помещения.
От имени заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:
 - лично заявитель;
 - представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.Заявления принимаются только от граждан в возрасте старше 18 лет.
4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления муниципальных услуг:
 - 4.1. Жилищный кодекс Российской Федерации (далее - Жилищный кодекс РФ);
 - 4.2. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 4.3. Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 (далее – Положение);
 - 4.4. Устав города Трехгорного;
 - 4.5. Административный регламент «Оценка жилого помещения жилищного фонда города Трехгорного и признание его непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации города от 16.06.2010г. № 652.
5. Основные факторы качества, используемые в стандарте:
 - 5.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги;
 - 5.2. Количество заявителей, получивших муниципальную услугу.

II. Требования к качеству оказания муниципальной услуги в разрезе услуги

6. Качество муниципальной услуги по оценке жилого помещения жилищного фонда города Трехгорного и признание его непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
 - 6.1. Сведения о муниципальной услуге:
Наименование муниципальной услуги: Оценка жилого помещения жилищного фонда города Трехгорного и признание его непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Перечень потребителей муниципальной услуги:
собственник или наниматель помещения, орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Единица измерения муниципальной услуги:

- количество собственников или нанимателей, которым оказана услуга, чел.;
- объем жилых помещений, признанных непригодными для проживания, м².

6.2. Документы, регламентирующие деятельность организации:

6.2.1. Устав Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика», утвержденный постановлением администрации города от 23.12.2011г. № 1726 «О создании Муниципального казенного учреждения «Служба заказчика».

6.2.2. Свидетельство об аккредитации организации технической инвентаризации на осуществление технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности, выданное в соответствии с Положением об аккредитации Федеральным агентством кадастра объектов недвижимости организаций технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности, утвержденным приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 19 октября 2004 г. № 281 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 19 октября 2004 г., регистрационный № 6073), приказом Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по Челябинской области от 28 октября 2004 г. № 121.

6.3. Условия размещения и режим работы организаций:

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема граждан и времени перерыва на обед.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

6.4. Техническое оснащение организации:

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

6.5. Укомплектованность организации кадрами и их квалификация:

- начальник БТИ МКУ «СЗ» – 1 ставка; 14 разряд; высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на инженерно – технических должностях не менее 5 лет;
- руководитель группы – 1 ставка; 12 разряд; образование высшее (техническое) и стаж работы в должности ведущего инженера не менее 3 лет;
- ведущие инженеры БТИ МКУ «СЗ» – 2 ставки; 11 разряд; высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера I категории не менее 5 лет

6.6. Требования к технологии оказания муниципальной услуги:

6.6.1. МКУ «СЗ»:

- осуществляет прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- производит проверку представленных заявителем документов;
- организует работу межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда города Трехгорного, созданной на основании правового акта администрации города Трехгорного (далее - межведомственная комиссия);
- подготавливает проект постановления администрации города Трехгорного о дальнейшем использовании жилого помещения (многоквартирного дома);
- контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение конечного результата муниципальной услуги.

6.6.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют структурные подразделения администрации города Трехгорного:

- отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации города (далее – отдел ЖКХ) – участвует в работе межведомственной комиссии, обеспечивает взаимодействие администрации города Трехгорного с организациями и предприятиями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- юридический отдел администрации города – осуществляет согласование проекта постановления администрации города Трехгорного о дальнейшем использовании жилого помещения (многоквартирного дома) на предмет соблюдения правовых норм;
- сектор документационного обеспечения отдела кадров и документационного обеспечения управления организационной и контрольной работы администрации города (далее - сектор документационного обеспечения администрации) – присваивает реквизиты проекту постановления администрации города Трехгорного о дальнейшем использовании жилого помещения (многоквартирного дома).

6.6.3. В процессе работы межведомственной комиссии, при предоставлении муниципальной услуги, МКУ «СЗ» осуществляет взаимодействие с:

- управляющими организациями (компаниями), товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами города Трехгорного - предоставляющими техническую (проектную) документацию и поэтажные планы многоквартирных домов, планы помещений с их техническим описанием, технические паспорта жилых помещений, технические журналы по эксплуатации многоквартирных домов и акты последних общих осмотров многоквартирных домов;
- муниципальным унитарным предприятием «Многоотраслевое производственное объединение энергосетей» города Трехгорного (далее - МУП «МПОЭ» г. Трехгорного) - определяющим техническое состояние инженерных сетей и оборудования жилого помещения (многоквартирного дома);
- муниципальным унитарным предприятием «Служба эксплуатации жилищного фонда» (далее - МУП «СЭЖФ») - определяющим техническое состояние строительных конструкций, инженерных сетей и оборудования жилого помещения (многоквартирного дома);
- муниципальным казенным учреждением «Управление капитального строительства» (далее - МКУ «УКС») - определяющим техническое состояние строительных конструкций жилого помещения (многоквартирного дома), необходимость проведения их детального инструментального обследования, изучающим особенности близлежащих участков территории и вертикальной планировки;
- региональным управлением № 72 ФМБА России - определяющим санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения (многоквартирного дома);
- отделением ГПС СУ ФПС № 10 МЧС РФ - определяющим противопожарное состояние жилого помещения (многоквартирного дома). Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.6.4. Процедура проведения оценки жилого помещения (многоквартирного дома) включает:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов (заклЮчения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора);
- 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 (многоквартирного дома), акт государственной жилищной инспекции о результатах проведенных в отношении жилого помещения (многоквартирного дома) мероприятий по контролю, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения (многоквартирного дома) соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение (многоквартирный дом) может быть признано непригодным для проживания;

- работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- составление акта обследования жилого помещения (многоквартирного дома), в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения такого обследования;

- составление заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 день
2.	Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, принятие решения в виде заключения либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения (многоквартирного дома), подготовка итогового документа	30 дней
3.	Выдача итоговых документов заявителю	в 5-дневный срок со дня принятия решения

6.7. Информационное сопровождение деятельности организации:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном консультировании специалистом Технической службы;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- по письменному обращению заявителя в МКУ «СЗ»;
- в средствах массовой информации: публикации в газете «Спектр», выступления по радио, на телевидении;
- на Интернет-сайте администрации города Трехгорного.

6.8. Контроль за деятельностью организации, предоставляющей муниципальную услугу:

Контроль за сроками и качеством исполнения осуществляется ответственными должностными лицами, указанными в административном регламенте «Оценка жилого помещения жилищного фонда города Трехгорного и признание его непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «СЗ».

Внешняя система контроля установлена Положением о стандартах качества муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города от 27.09.2011г. № 1225 «Об утверждении нормативных правовых актов, необходимых для внедрения инструментов бюджетирования, ориентированного на результат».

6.9. Ответственность за качество оказания муниципальной услуги:

Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника БТИ МКУ «СЗ» и руководителя группы по работе с населением отдела текущего содержания и ремонта объектов муниципальной собственности, ремонта жилищного фонда МКУ «СЗ».

Мера ответственности за некачественное предоставление муниципальной услуги определяется законодательством РФ.

6.10. Критерий качества муниципальной услуги и их значимость

N п/п	Критерии качества, объема услуг	Ед. изм.	Нормативное значение критерия	Значимость критерия стандарта качества в общей оценке, %
1	2	3	4	5
1.	Количество собственников или нанимателей, которым оказана услуга	чел.		50
2.	Объем жилых помещений, признанных непригодными для проживания	м2		50