



АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 февраля 2018 г.

г. Дальнегорск

№ 105-па

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Дальнегорского городского округа:

от 30.05.2011 № 356-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений

пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащих сносу или реконструкции в соответствии с действующим законодательством»;

от 12.09.2014 № 808-па «О внесении изменений в постановление администрации Дальнегорского городского округа от 30 мая 2011 года № 356-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в соответствии с действующим законодательством»;

от 31.12.2014 № 1143-па «О внесении изменений в постановление администрации Дальнегорского городского округа от 30 мая 2011 года № 356-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в соответствии с действующим законодательством».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое слово» и разместить на официальном интернет-сайте Дальнегорского городского округа.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Дальнегорского городского округа, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

И.о. Главы Дальнегорского  
городского округа



В.Н. Колосков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Дальнегорского городского округа  
от 12.02.2018 № 105-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И  
МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ  
РЕКОНСТРУКЦИИ»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Дальнегорского городского округа (далее - Администрация, Отдел жизнеобеспечения) предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

**2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется собственникам, правообладателям или гражданам (нанимателям) жилых помещений.

От имени заявителя могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию Дальнегорского городского округа;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на Интернет-сайте;

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Место нахождения и график работ при обращении заявителей за получением муниципальной услуги:

- Отдел жизнеобеспечения: 692446, Приморский край, г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д. 125 каб. 7, телефон для справок (консультаций) 8(42373)3-23-59; адрес электронной почты: [dalnegorsk@mo.primorsky.ru](mailto:dalnegorsk@mo.primorsky.ru).

График приема заявителей: понедельник с 10-00 до 13-00, среда, четверг с 10-00 до 17-00 часов, перерыв на обед 13-00 часов до 14-00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Дальнегорского городского округа в сети Интернет <http://dalnegorsk-mo.ru>.

- Муниципальное автономное учреждение Дальнегорского городского округа "Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг" (далее - МФЦ): 6924461, Приморский край, г. Дальнегорск, Проспект 50 лет октября, 67, телефон для справок: 8 (42-373) 3-32-72; телефон: 8 (42-373) 3-32-72; адрес электронной почты: e-mail: [mfcldgo@mail.ru](mailto:mfcldgo@mail.ru);

График работы с заявителями: вторник, четверг, пятница с 9-00 до 20-00, среда с 11-00 до 20-00 суббота с 9-00 до 15-00, за исключением воскресенья, понедельника и праздничных дней.

Адрес официального сайта в сети Интернет <http://mfc-25.ru>;

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- в Отделе жизнеобеспечения: при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа)

обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте [dalnegorsk@mo.primorsky.ru](mailto:dalnegorsk@mo.primorsky.ru);

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях здания Администрации для работы с заявителями;

- на официальном сайте Дальнегорского городского округа <http://dalnegorsk-mo.ru>;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

- адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

- номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги приложение № 4 к настоящему Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

## **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Дальнегорского городского округа, в лице отдела жизнеобеспечения администрации Дальнегорского городского округа (далее - Отдел жизнеобеспечения);

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

## **6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие постановления или распоряжения о признании:

- помещения жилым помещением,
- жилого помещения пригодным для проживания граждан,
- жилого помещения непригодным для проживания граждан,
- многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу,
- многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления с указанием причин отказа.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 65 дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента в Отдел жизнеобеспечения.

7.2. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных настоящим регламентом, и невозможности их истребования в рамках межведомственного информационного взаимодействия срок предоставления муниципальной услуги (мотивированного отказа в предоставлении услуги) составляет 45 дней со дня поступления заявления в Отдел жизнеобеспечения.

## **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в оригинале, копии, заверенной нотариально или копии с предъявлением оригинала):

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

д) проект реконструкции нежилого помещения (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым);

е) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

ж) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2. не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в прием документов являются:

- а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);
- б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;
- в) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) заявитель не является собственником, правообладателем или нанимателем жилого помещения;
- б) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента, и невозможность их истребования в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- в) представление заявителем копий документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента, не заверенных надлежащим образом, в случае направления заявления и документов почтовым отправлением;

г) поступление в Управление ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций всех организационно-правовых форм, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги; отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Управление после получения указанного ответа уведомило заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

д) недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

е) подача заявления с документами представителем заявителя, не подтвердившим свои полномочия на подачу заявления с документами;

ж) отсутствие указанного заявителем в заявлении жилого помещения (многоквартирного дома), в отношении которого должно быть принято решение о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в Положении.

#### **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

#### **14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению**

**доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами о порядке предоставления муниципальной услуги с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией Дальнегорского городского округа взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие и регистрация заявления;
- проведение осмотра помещения на месте и оформление акта;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении услуги;
- подготовка результатов проведения муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### 17.1. Принятие и регистрация заявления с комплектом документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (лично, по почте) с приложением комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего регламента.

17.1.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Регламента в Отдел жизнеобеспечения.

#### 17.1.2. Специалист отдела жизнеобеспечения (далее специалист):

а) устанавливает личность заявителя - проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия представителя, действующего от имени заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 2.6 настоящего Регламента);

г) проверяет соответствие представленных документов установленным настоящим регламентом требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- перечень прилагаемых документов соответствует перечню, указанному в заявлении.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении исполнитель помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В случае если в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация, специалист, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

В случае отсутствия замечаний специалист, в течение 15 минут осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

Результат процедур: прием и регистрация заявления, либо отказ в принятии решения документов.

17.2. Проведение осмотра помещения на месте и оформление акта.

17.2.1. Специалист определяет состав экспертов, привлекаемых к осмотру помещения, и назначает дату осмотра. О дате осмотра извещаются члены межведомственной комиссии (далее – комиссия), заявитель и эксперты.

17.2.2. В назначенный день комиссия выезжает на место и осуществляет с участием экспертов и заявителя обследование помещения, составление акт обследования помещения.

17.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

17.2.4. Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

2) заключений (актов) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление заключения необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

17.3. Специалист осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 и 11 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет:

- комплектование документов (формирование дела);
- направление документов в комиссию.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет:

- подготовку заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- комплектование документов (формирование дела);
- направление документов в комиссию.

17.4. Секретарь комиссии осуществляет:

- изучение поступивших документов;
- назначение дня заседания комиссии;
- извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

17.5. Комиссия на своем заседании:

- рассматривает заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- проверяет заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

- определяет необходимость осмотра помещения на месте и оформления акта проверки помещения.

В случае отсутствия необходимости в осмотре помещения комиссия принимает решение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания. Решение заносится в протокол.

В случае необходимости проведения осмотра помещения на месте и оформления акта проверки помещения члены комиссии осуществляют процедуры в порядке, предусмотренном пунктом 17.2 настоящего Регламента. Решение о возможности признания (непризнания) жилого помещения пригодным для проживания принимается после оформления акта.

Результат процедуры: решение комиссии о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости - с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Регламенте требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки.

17.6. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме заключения (три экземпляра) и передает на подпись членам комиссии.

Результат процедуры: переданное на подпись заключение.

17.7. Члены комиссии подписывают заключение и направляют секретарю.

17.8. Секретарь комиссии направляет подписанное заключение на утверждение председателю комиссии.

17.9. Председатель комиссии утверждает заключение и передает секретарю.

17.10. Секретарь комиссии передает утвержденное заключение заявителю и собственнику жилого помещения (по одному экземпляру). Один экземпляр остается в деле, сформированном комиссией, которое направляется специалисту. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - по одному экземпляру распоряжения (постановления) и заключения в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

17.11. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

17.11.1. Специалист на основании заключения:

- готовит проект постановления администрации Дальнегорского городского округа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- готовит проект распоряжения администрации Дальнегорского городского округа о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания.

В проекте постановления указывается порядок дальнейшего использования жилого помещения, сроки отселения физических и юридических лиц;

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

- направляет проект документа на подпись Главе Дальнегорского городского округа (лицу, им уполномоченному).

В случае принятия комиссией решений о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости - с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и о продолжении процедуры оценки после завершения указанных работ или о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции специалист готовит проект распоряжения администрации Дальнегорского городского округа, который направляет на согласование.

7.11.2. Глава Дальнегорского городского округа подписывает проект постановления (распоряжения) и передает в Отдел жизнеобеспечения.

7.12. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист извещает заявителя о принятом решении, регистрирует постановление (распоряжение) и выдает либо направляет по почте заявителю.

Результат процедуры: выданное (отправленное) уведомление.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в Приложении № 5.

## **18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 9 административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в

ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

### **19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

– иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи. Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях документы,

предоставленные заявителем, объем которых превышает 20 листов и (или) прошитые, пронумерованные, скрепленные печатью, в том числе:

а) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

б) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям).

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

20.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется начальником Отдела жизнеобеспечения и заместителем главы администрации Дальнегорского городского округа, ответственным за организацию работы Отдела жизнеобеспечения по предоставлению муниципальной услуги.

20.1.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за исполнением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги.

20.1.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

20.2. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
  - проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
  - проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.
- подача замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Администрацию, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации [www.dalnegorsk.ru](http://www.dalnegorsk.ru)

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Главой Дальнегорского городского округа представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

20.3. Ответственность должностных лиц администрации Дальнегорского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.3.1. Начальник Отдела жизнеобеспечения несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего регламента.

20.3.2. Должностные лица Отдела жизнеобеспечения, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**21. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.**

21.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных

услуг подаются в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

21.2 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае если муниципальная услуга предоставляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг или с его участием), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Дальнегорского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

21.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

21.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

21.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия

на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

21.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 24.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

21.8. При поступлении жалобы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг он обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

21.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Администрация незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## **22. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалобы**

22.1. Жалоба подлежит рассмотрению начальником Отдела жизнеобеспечения или Главой Дальнегорского городского округа либо его заместителем.

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

22.3. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

22.4. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

22.5. Администрация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных  
телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления  
государственных и муниципальных услуг**

1. Администрация Дальнегорского городского округа

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д. 125

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	с 9:00 до 18:00 с 13:00 до 14:00 обед
Вторник:	с 9:00 до 17:00 с 13:00 до 14:00 обед
Среда:	с 9:00 до 17:00 с 13:00 до 14:00 обед
Четверг:	с 9:00 до 17:00 с 13:00 до 14:00 обед
Пятница:	с 9:00 до 17:00 с 13:00 до 14:00 обед
Суббота:	Выходной
Воскресенье:	Выходной

1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	с 10:00 до 13:00
Вторник:	не приемный день
Среда:	с 9:00 до 17:00 с 13:00 до 14:00 обед
Четверг:	с 10:00 до 17:00 с 13:00 до 14:00 обед
Пятница:	не приемный день
Суббота:	Выходной
Воскресенье:	Выходной

1.3. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную  
услугу:

8 (42-373) 3-20-77, 8 (42-373) 3-23-59

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет  
по адресу:

<http://dalnegorsk-mo.ru>

- 
- 1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

[dalnegorsk@mo.primorsky.ru](mailto:dalnegorsk@mo.primorsky.ru)

---

- 2 Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

- 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

[www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

---

- 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56

---

- 2.3. Адрес электронной почты:

[info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru)

---

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции»

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С  
КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Жилищный кодекс Российской Федерации
4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - Постановление Правительства РФ)
7. Устав Дальнегорского городского округа;  
(наименование муниципального образования)
8. Постановление администрации Дальнегорского городского округа «О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции»

В межведомственную комиссию

от \_\_\_\_\_  
(ФИО/наименование юр. лица)

проживающего (находящегося) по адресу:

Телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое **помещение (помещение, многоквартирный дом)**,  
расположенное по адресу \_\_\_\_\_,

<input type="checkbox"/>	пригодным для проживания
<input type="checkbox"/>	непригодным для проживания
<input type="checkbox"/>	жилым помещением
<input type="checkbox"/>	аварийным и подлежащим сносу
<input type="checkbox"/>	аварийным и подлежащим реконструкции

К заявлению прилагаются\*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. Дополнительные документы \_\_\_\_\_

Способ получения результата муниципальной услуги\*:

Лично \_\_\_\_\_  
(МФЦ / Администрация)

почтовым отправлением \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

электронной почтой \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

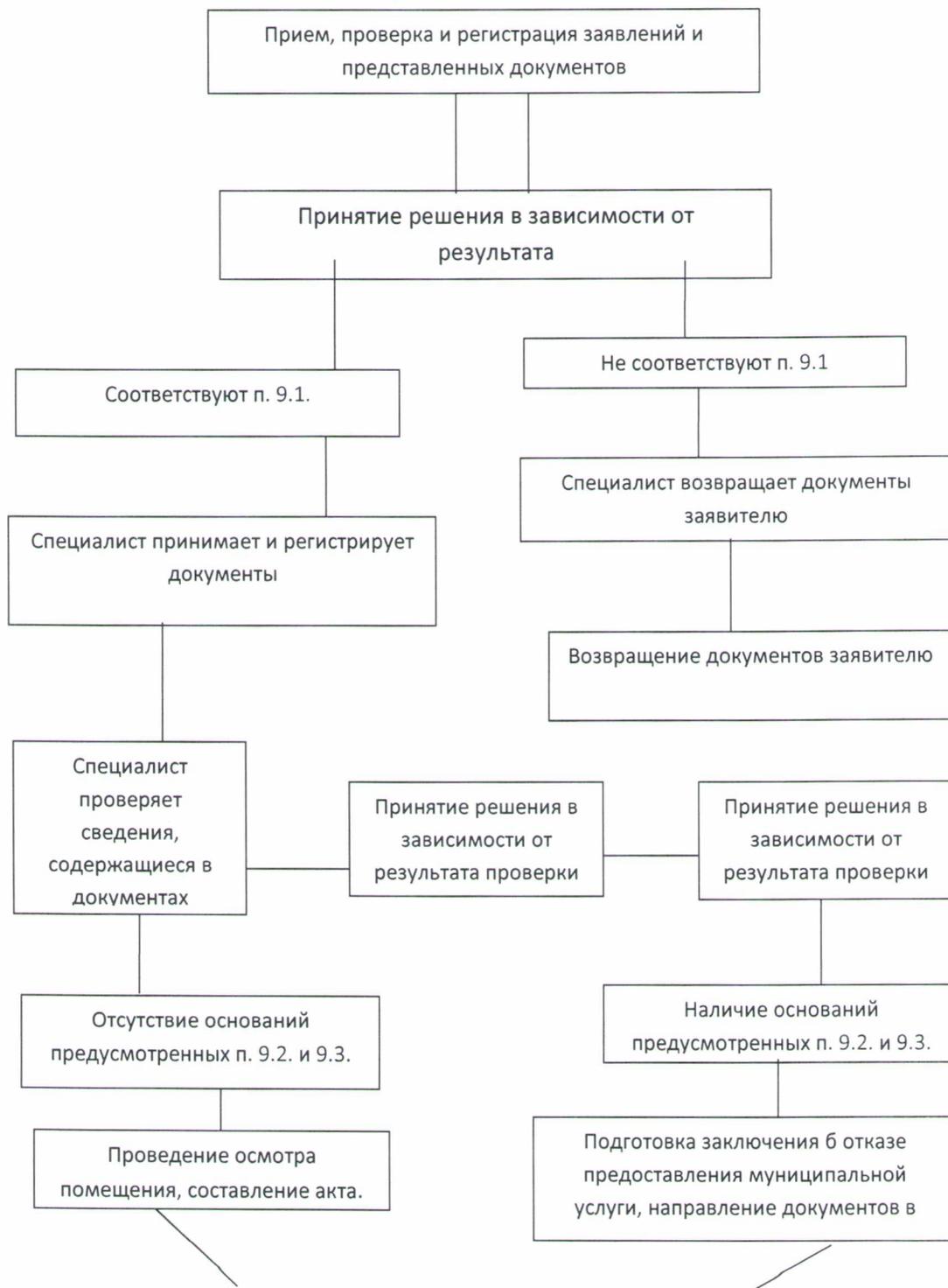
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

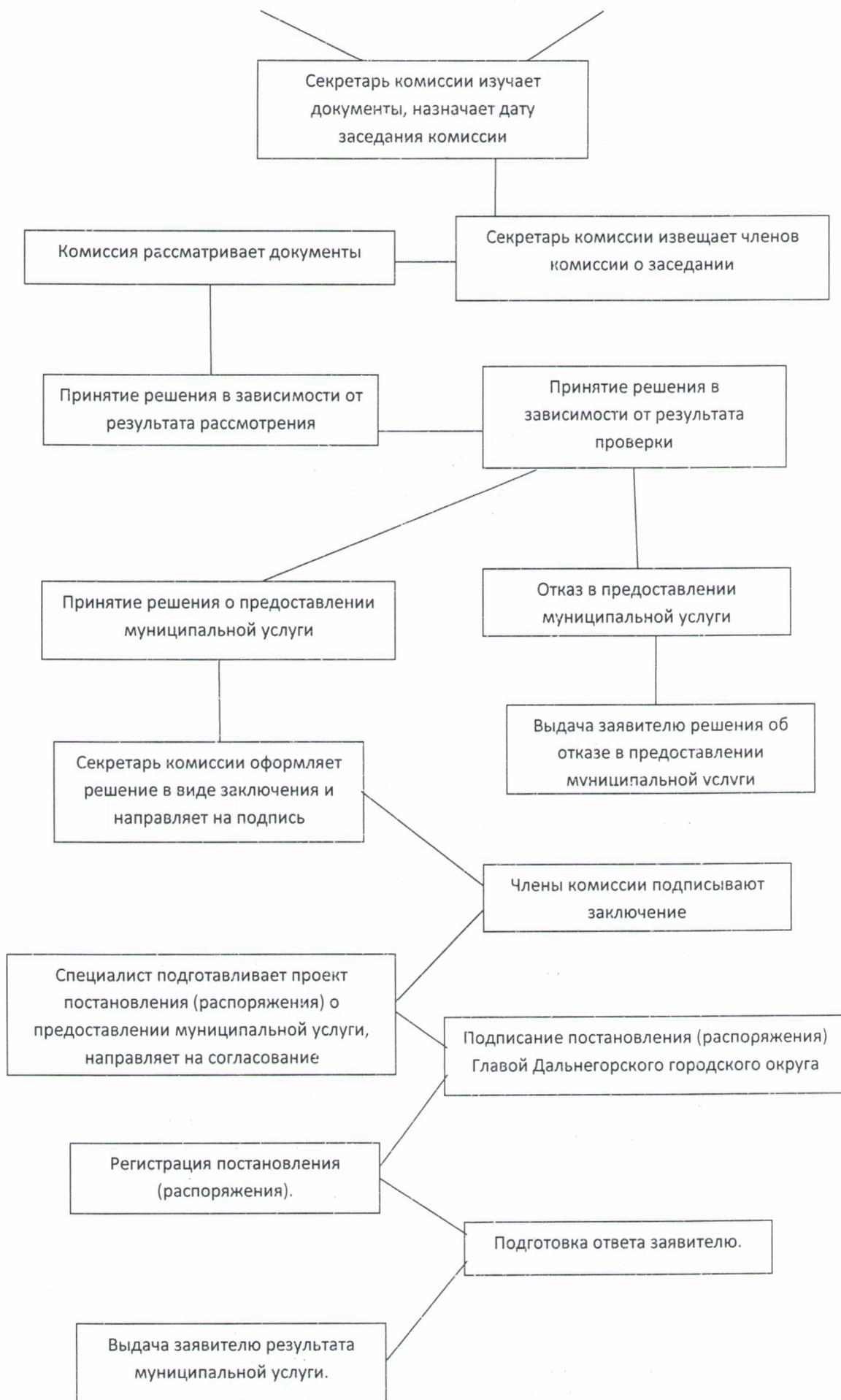
\*В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель не указывает перечень прилагаемых к заявлению документов и способ получения муниципальной услуги

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции»

**БЛОК-СХЕМА**

**Последовательности действий при выполнении Административных процедур**





Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции»

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги <b>10 минут</b>
Регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о заключении или расторжении договоров социального найма муниципального жилищного фонда <b>5 минут</b>
Направление межведомственных запросов на получение необходимых документов и (или) информации. Получение ответов на межведомственные запросы. <b>14 дней</b>
Проведение осмотра жилого помещения или многоквартирного дома и составление Акта обследования помещения <b>14 дней</b>
Подготовка полного пакета документов и направление их на рассмотрение документов на заседании межведомственной комиссии <b>14 дня</b>
Подготовка и подписание Заключений по итогам проведенной комиссии <b>14 дней</b>
Подготовка проекта постановления или распоряжения администрации Дальнегорск городского округа <b>5 дней</b>
Подписание проекта постановления или распоряжения Главой Дальнегорского городского округа <b>3 дня</b>
Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (подписанное Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) пригодны (непригодны) для постоянного проживания, заверенная копия выписки из протокола Комиссии) <b>1 день</b>