



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.01.2023

г. Дальнереченск

№ 69-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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Дальнереченского городского округа, администрация Дальнереченского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Постановление администрации Дальнереченского городского округа от 21 июня 2016 года № 488 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги предоставления администрацией Дальнереченского городского округа «Признание в

установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания» считать утратившим силу.

3. Постановление администрации Дальнереченского городского округа от 16 августа 2016 года № 677 «О внесении дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания от 21 июня 2016 года № 488» считать утратившим силу;

4. Постановление администрации Дальнереченского городского округа от 29 декабря 2018 года № 971 «О внесении дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания от 21 июня 2016 года № 488» считать утратившим силу;

5. Отделу делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа (Михайлова) обнародовать настоящее постановление.

6. Организационно-информационному отделу администрации Дальнереченского городского округа (Димова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Дальнереченского городского округа.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

И.о. главы Дальнереченского  
городского округа



Е.А. Старикова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Дальнереченского городского округа  
от 25.01.2023г. года № 69-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ,  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ  
ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА  
АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ  
РЕКОНСТРУКЦИИ"**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий, обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности потребителей этой услуги о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения доступности муниципальной услуги

**2. Круг заявителей.**

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.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Дальнереченского городского округа.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставлена в приложении № 5.

На официальном сайте Дальнереченского городского округа, на информационном стенде в помещении Многофункционального центра размещаются:

текст регламента (полная версия на официальном сайте Дальнереченского городского округа, выписка из регламента на информационном стенде в помещении Многофункционального центра);

блок-схема (приложение № 1), краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в МКУ «Управление ЖКХ Дальнереченского городского округа» (далее - уполномоченный орган) и Многофункционального центра, а также по телефону, по письменным обращениям, электронной почте, посредством ее



размещения на интернет-сайте уполномоченного органа и Многофункционального центра.

Должностными лицами, ответственными за информирование по всем вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, являются специалисты уполномоченного органа и Многофункционального центра, ответственные за прием заявления и документов от заявителя, представителя заявителя.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- а) о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;
- б) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- г) об основаниях для отказа в приеме документов;
- д) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о времени и месте приема и выдачи документов;
- з) о стадиях реализации муниципальной услуги;
- и) о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- к) о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- л) о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункционального

центра или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

м) о режиме работы и адресах иных Многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

н) иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

При ответах на телефонные звонки специалист, принявший звонок, сообщает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер компетентного должностного лица. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование посредством личного обращения осуществляют специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист Многофункционального центра. Продолжительность личного приема заявителя специалистом составляет до 15 минут.

При информировании по письменным обращениям граждан специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; ответ в четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последующее при наличии), номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

Письменный ответ в адрес заявителя дается в течение 30 дней с даты поступления письменного обращения.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, соблюдают правила деловой этики.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги – «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

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

1. Орган предоставления муниципальной услуги - администрация Дальнереченского городского округа (далее - администрация).

2. Орган администрации Дальнереченского городского округа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства Дальнереченского городского округа» (далее- уполномоченный орган).

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

краевым государственным казенным учреждением «Управление землями и имуществом на территории Приморского края»;

территориальным отделом управления Роспотребнадзора по Приморскому краю в городе Дальнереченске.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг,



включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

а) Результатом предоставления муниципальной услуги является решение (в виде заключения) межведомственной комиссии с принятием ею соответствующего решения (приложение № 3):

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

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) постановление администрации Дальнереченского городского округа о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - постановление) с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

в) мотивированный отказ межведомственной комиссии (в виде уведомления) с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 65 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1. регламента, а в случае, если помещение получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации – 35 календарных дней с даты регистрации.

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Приморского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации; Жилищный кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 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);

Устав Дальнереченского городского округа;

постановление администрации Дальнереченского городского округа от 11 марта 2021 года № 230-па « О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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 недвижимости;

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 специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, необходимое для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям Постановления Правительства РФ.

з) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя).

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 Постановлении Правительства Российской Федерации требованиям.

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2, не предоставлены заявителем по собственной инициативе, межведомственная комиссия или Многофункциональный центр (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Дальнереченского городского округа) 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 (при наличии технической возможности).

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий (согласований), предоставление 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 приеме 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, предоставленного 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 приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявитель не является собственником, правообладателем или нанимателем жилого помещения;

б) предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего регламента, и невозможность их истребования в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) предоставление 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 межведомственную комиссию ответа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по данному основанию допускается, если после получения указанного ответа заявитель письменно уведомлен уполномоченным органом о получении такого ответа и заявителю было предложено представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, но в течение пятнадцати календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 7 настоящего регламента для принятия комиссией решения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 6 настоящего регламента, такие документы и (или) информация не были представлены в межведомственную комиссию заявителем.

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



е) подача заявления с документами представителем заявителя, не подтвердившим свои полномочия на подачу заявления с документами (в случае, когда заявление подается через многофункциональный центр по настоящему);

ж) отсутствие указанных заявителем в заявлении сведений о жилом помещении (многоквартирном доме), в отношении которого должно быть принято решение о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в Постановлении Правительства Российской Федерации.

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение в краевое государственное казенное учреждение «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», осуществляющими выдачу технических паспортов объектов капитального строительства.

13. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не осуществляется, плата за предоставление указанных услуг не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или Многофункциональный центр, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

18. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями

Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3 - 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных окнах. Каждое окно оформляется информационной табличкой с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, 1 туалетной комнатой;

работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультizonальной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп: наличие на стоянке автотранспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, помещения должны оборудоваться кнопкой вызова дежурного на входной двери, информационным табло с графиком работы со шрифтом



Брайля, пандусами, специальными ограждениями и перилами, противоскользящим покрытием, противоскользящими перилами;

осуществления дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которое определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

в местах приема заявителей должно быть предусмотрено специально оборудованное окно с видеоувеличителем для слабовидящих, переносной индукционной информационной панелью для слабослышащих и информационным знаком, указывающим на наличие данного оборудования.

19. Помещение ожидания граждан оснащено местами ожидания и столиками для оформления документов; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайте администрации Дальнереченского городского округа; плазменными панелями и информационными стендами, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг.

На информационных стендах Многофункционального центра размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация о дополнительных (сопутствующих) 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, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников многофункционального центра за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров, находящихся на территории Дальнереченского городского округа;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: установлены тактильные знаки, направление движений, тактильная плитка, а также должен быть предусмотрен специально оборудованный туалет. Столы для инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирования инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видимых местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

## 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом 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 Многофункциональный центр - 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.

21. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональных

центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

определенные административным регламентом требования, определяющие качества муниципальной услуги и требования к местам предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

уполномоченный орган предоставляет в полном объеме предусмотренную административным регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей и на сайте Многофункционального центра (адрес Интернет-сайта: [info@mfc.ru](mailto:info@mfc.ru));

муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге в «Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru> и (или) государственной информационной системы Приморского края «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный портал) - [www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru).

**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**

22. Исчерпывающий перечень административных процедур:

а) «Прием заявления и документов, их регистрация» (далее – процедура «Прием»);

б) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка и подписание проекта мотивированного отказа (в виде уведомления) в предоставлении муниципальной услуги (далее – процедура «Рассмотрение документов»);

в) рассмотрение документов на межведомственной комиссии, направление запроса, подготовка и подписание проекта заключения межведомственной комиссии (далее – процедура «Работа межведомственной комиссии»);

г) подготовка и подписание проекта постановления (далее по тексту – процедура «Подписание»);

д) направление результата муниципальной услуги (далее – процедура «Направление»).

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (приложение № 1).

### 23. Описание административной процедуры «Прием».

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением с приложением документов, предусмотренных пунктом 9.1 регламента, и с указанием способа получения муниципальной услуги.

Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры «Прием», является специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), полноту и правильность оформления заявления, проверяет наличие всех необходимых документов, уведомляет заявителя



(представителя заявителя) о перечне документов, которые будут получены путем межведомственного взаимодействия, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и проверяет их на соответствие установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием места их нахождения;

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;

документы не исполнены карандашом.

При установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или в случае неправильного его заполнения специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10 регламента, специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал входящей и исходящей корреспонденции межведомственной комиссии запись (далее – журнал) о приеме документов:

порядковый номер записи;

дату приема;

общее количество документов и общее число листов в документах;

данные о заявителе;

способ получения результата услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема документов в журнале.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не может превышать 15 минут с момента обращения.

Результатом административной процедуры «Прием» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя (представителя заявителя).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием» - бумажный (электронный).

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления, передает пакет документов руководителю уполномоченного органа.

24. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов».

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов» является поступление руководителю уполномоченного органа от специалиста, ответственного за прием документов, заявления и прилагаемых к нему документов.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 календарного дня с момента получения заявления и прилагаемых к нему документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение документов (секретарь межведомственной комиссии).

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит проверку представленных документов, устанавливает, что:

предоставление муниципальной услуги входит в компетенцию уполномоченного органа;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 12 регламента, отсутствуют.

В случае выявления предусмотренных пунктом 12 регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает проект мотивированного отказа (в виде уведомления) с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение межведомственной комиссии.

Срок административной процедуры «Рассмотрение документов» 7 календарных дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов» является передача пакета документов на рассмотрение межведомственной комиссии или мотивированный отказ (в виде уведомления) с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - бумажный (электронный).

25. Описание административной процедуры «Работа межведомственной комиссии».

Основанием для начала административной процедуры «Работа межведомственной комиссии» является поступление заявления и прилагаемых к нему документов от специалиста, ответственного за рассмотрение документов, на рассмотрение межведомственной комиссии, состав и порядок работы которой утверждены постановлением главы



Дальнереченского городского округа от 11 марта 2021 года № 230-па «О создании межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным или подлежащим сносу».

В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9.2 регламента, комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

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 в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

Межведомственная комиссия рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы и принимает одно из решений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 6 регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования.

В случае, если межведомственной комиссией принято решение основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводившей обследование

многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции), обследование помещения (многоквартирного дома) не производится.

В случае обследования помещения (многоквартирного дома) межведомственная комиссия составляет в 3-х экземплярах акт обследования помещения (многоквартирного дома) по форме согласно приложению № 4 к регламенту.

Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов». Комиссия оформляет в 3-х экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания указанных граждан по форме согласно приложению № 3 к регламенту и в 5-дневный срок направляет 1 экземпляр в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, администрацию Дальнереченского городского округа, второй экземпляр заявителю (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

Результатом административной процедуры является подписание межведомственной комиссией одного из решений (в виде заключения), предусмотренных подпунктом «а» пункта 6 регламента (далее - заключение

межведомственной комиссии), по форме согласно приложению № 3 к регламенту и передача его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты регистрации в уполномоченном органе, а по заявлению собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - 20 календарных дней с даты регистрации в межведомственной комиссии.

#### 26. Описание административной процедуры «Подписание».

Основанием для начала административной процедуры «Подписание» является поступление подписанного заключения межведомственной комиссии специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект постановления, который согласовывает в соответствии с инструкцией по делопроизводству и направляет на подписание должностному лицу, уполномоченному на подписание.

Результатом административной процедуры «Подписание» является передача постановления специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подписание» составляет 10 календарных дней с момента принятия межведомственной комиссией решения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 6 регламента.

#### 27. Описание административной процедуры «Направление».

Основанием для начала административной процедуры «Направление» является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата



муниципальной услуги, решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктами «а», «в» пункта 6 регламента, подлежит направлению не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения, предусмотренного подпунктами «а», «в» пункта 6 регламента.

Специалист, уполномоченный на выдачу результата муниципальной услуги, в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6 регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг, по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

Результатом административной процедуры «Направление» является выдача решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры «Направление» - 5 дней со дня принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры «Направление» - бумажный (электронный).

28. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал и (или) Региональный портал) путем заполнения специальной интерактивной 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 9.1 регламента.

29. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным Многофункциональным центром и администрацией Дальнереченского городского округа об организации предоставления муниципальной услуги Многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры:

информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги (далее – «Информирование (консультация)»);

прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги (далее – «Прием и регистрация запроса и документов»);

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – «Составление и выдача документов»).

30. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация)».

Административную процедуру «Информирование (консультация)» осуществляет специалист Многофункционального центра. Специалист Многофункционального центра обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в Многофункциональный центр, в организации, привлекаемые к реализации функций

Многофункционального центра (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания Многофункционального центра по следующим вопросам:

- а) срок предоставления муниципальной услуги;
- б) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- в) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, Многофункционального центра, работников многофункционального центра;
- г) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Многофункционального центра, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- д) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- е) режим работы и адреса иных Многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- ж) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

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



Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема Многофункционального центра):

а) при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема Многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема Многофункционального центра, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема Многофункционального центра делает в расписке отметку «принято по требованию»;

б) специалист приема Многофункционального центра создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы Многофункционального центра (далее - АИС Многофункционального центра). Специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 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 Многофункционального центра, где оно было принято, даты регистрации в АИС Многофункционального центра, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться;

в) специалист приема Многофункционального центра формирует и распечатывает 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;

г) 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:

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

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

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.

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных пунктом 9.2 регламента, осуществляется специалистом многофункционального центра (при наличии технической возможности) в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, ответственным за формирование межведомственных запросов.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Ответ на межведомственный запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа либо содержат информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на межведомственный запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

32. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача документов».

Административную процедуру «Составление и выдача документов» осуществляет специалист Многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист Многофункционального центра):

а) при личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист Многофункционального центра должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя);

б) уполномоченный специалист Многофункционального центра, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом



уполномоченный специалист Многофункционального центра при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

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

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

д) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе;

ж) уполномоченный специалист Многофункционального центра, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

33. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на Многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в 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 Многофункциональным центром 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 регламента**

34. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

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

За нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена административная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления Приморского края, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников государственных и муниципальных учреждений Приморского края,

осуществляющих деятельность по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

36. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в пункте 35 регламента, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов.

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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять



индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также с помощью официального сайта Дальнереченского городского округа.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, многофункционального центра, а также  
должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

38. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) органа администрации Дальнереченского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Дальнереченского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дальнереченского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Дальнереченского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

39. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа;

отказ органа администрации Дальнереченского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Дальнереченского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дальнереченского городского

округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий), предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия таких документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;



выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочно или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

40. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба Заявителя на решения, действия (бездействие) органа администрации Дальнереченского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Дальнереченского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дальнереченского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Дальнереченского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органов администрации Дальнереченского городского округа, муниципальных учреждений (предприятий) Дальнереченского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих администрации Дальнереченского городского округа, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Дальнереченского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Жалоба должна содержать:

наименование органа администрации Дальнереченского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального казенного учреждения (предприятия) Дальнереченского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального

учреждения (предприятия) Дальнереченского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации Дальнереченского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Дальнереченского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Дальнереченского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Дальнереченского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа администрации Дальнереченского городского округа, муниципального учреждения (предприятия) Дальнереченского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа администрации Дальнереченского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста муниципального учреждения (предприятия) Дальнереченского городского округа, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.



Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган администрации Дальнереченского городского округа, муниципальное учреждение (предприятие) Дальнереченского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, в органе администрации Дальнереченского городского округа, муниципальном казенном учреждении «Управление ЖКХ Дальнереченского городского округа», в многофункциональном центре, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного либо устного обращения, а также с помощью Интернет-приемной на сайте, на информационном стенде администрации Дальнереченского городского округа, муниципального казенного учреждения «Управление ЖКХ Дальнереченского городского округа», предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра.

42. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692135, Приморский край, город Дальнереченск, улица Победы, дом 13, администрация Дальнереченского городского округа, в электронном виде по электронной почте: [priemn-adm@dalnerokug.ru](mailto:priemn-adm@dalnerokug.ru).

При поступлении жалобы в Многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подается руководителю этого Многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе, по адресам, указанным в приложении № 5 к регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Дальнереченского городского округа по адресу: город Дальнереченск, ул. Победы, дом 13, каб. 21 или руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: город Дальнереченск, ул. Победы, дом 13 каб.22 МКУ «Управление ЖКХ Дальнереченского городского округа».

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Дальнереченского городского округа, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Дальнереченского городского округа в сети Интернет.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный представитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена заявителем в Многофункциональные центры, находящиеся на территории Приморского края. Сведения о местах нахождения, графиках работы, адресах электронной почты, контактных телефонах Многофункциональных центров расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

#### 43. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Дальнереченского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Дальнереченского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 42 настоящего административного регламента, вправе оставить



жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 42 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

44. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления органом администрации Дальнереченского городского округа, многофункциональным центром допущенных 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Должностные лица, указанные в пункте 42 регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Дальнереченского городского округа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) Дальнереченского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Дальнереченского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.



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

**БЛОК-СХЕМА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ  
НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО  
ДОМА АВАРИЙНЫМ  
И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»**



Выдача заявителю  
мотивированного отказа в  
предоставлении  
муниципальной услуги

с целью приведения утраченных в  
процессе эксплуатации характеристик  
жилого помещения;  
о выявлении оснований для  
признания помещения непригодным для  
проживания;  
о выявлении оснований для  
признания многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим  
реконструкции;  
о выявлении оснований для  
признания многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу;  
об отсутствии оснований для  
признания многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции

Подписание заключения о признании жилого помещения  
пригодными (непригодными) для постоянного проживания

Подготовка проекта постановления администрации  
Дальнереченского городского округа о дальнейшем использовании  
помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае  
признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или  
о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных  
работ (далее - постановление)



Подписание постановления  
администрации  
Дальнереченского  
городского округа

→ Выдача заявителю заключения о  
признании жилого помещения  
пригодным (непригодным) для  
постоянного проживания и  
постановления

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

В межведомственную комиссию  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О./ наименование юр. лица)  
проживающего (находящегося) по  
адресу: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу признать: жилое помещение, помещение, многоквартирный  
(нужное подчеркнуть)  
дом, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

пригодным для проживания	
непригодным для проживания	
жилым помещением	
аварийным и подлежащим сносу	
аварийным и подлежащим реконструкции	

К заявлению прилагаются <\*>

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_



3. Дополнительные документы \_\_\_\_\_

Способ получения результата муниципальной услуги <\*>:

Лично \_\_\_\_\_

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,  
установленным в Положении о признании помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем назначена, наименование

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

в составе председателя \_\_\_\_\_

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

и членов комиссии \_\_\_\_\_

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

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (приводится перечень документов)

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

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

\_\_\_\_\_  
что на основании решения межведомственной комиссии  
обследование не проводилось)

\_\_\_\_\_  
приняла заключение о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(приводится обоснование принятого межведомственной

\_\_\_\_\_  
комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного

\_\_\_\_\_  
дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым

\_\_\_\_\_  
помещением, жилого помещения непригодным для проживания и

\_\_\_\_\_  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

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

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_  
Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



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

Акт обследования помещения  
(многоквартирного дома)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_

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

в составе председателя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения (многоквартирного дома) по заявлению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного дома) \_\_\_\_\_

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

Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных конструкций инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории \_\_\_\_\_

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Признание  
помещения жилым помещением, жилого  
помещения непригодным для проживания и  
многоквартирного 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**

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: в администрации Дальнереченского городского округа, в краевом государственном автономном учреждении Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае" (далее - Многофункциональный центр):

а) информация о месте нахождения и графике работы администрации Дальнереченского городского округа: местонахождение: г. Дальнереченск, ул. Победы, 13; график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней; справочные телефоны: 8 (42356) 25-5-55; адрес Интернет-сайта: [dalnerokug.ru](http://dalnerokug.ru); адрес электронной почты: e-mail: [priemn-adm@dalnerokug.ru](mailto:priemn-adm@dalnerokug.ru);

б) информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа – МКУ «Управление ЖКХ Дальнереченского городского округа»: местонахождение: адрес: 692135, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Победы, 13 каб.28; график работы: ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней; справочный телефон: 8 (42356) 25-1-82; адрес электронной почты: [zizneob@dalnerokrug.ru](mailto:zizneob@dalnerokrug.ru);

в) информация о месте нахождения Многофункционального центра:



Дальнереченское отделение краевого государственного  
автономного учреждения Приморского края "Многофункциональный  
центр предоставления государственных и муниципальных услуг в  
Приморском крае"

692135, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Ленина, д. 69

Единый телефон сети Многофункционального центра: 8 (423) 201-01-56.

Перечень центров и офисов Многофункционального центра, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети Многофункционального центра Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

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

---