



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ _____

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, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Михайловского муниципального округа»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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», на основании Устава Михайловского муниципального округа, администрация Михайловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (приложение).

2. Считать утратившим силу:

- постановление администрации Михайловского муниципального округа от

23.06.2022 № 721-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, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3. Отделу по информатизации и информационной безопасности разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу культуры и молодежной политике (Чаус М.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в общественно - политической газете «Вперед» Михайловского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Михайловского муниципального округа Миколайчук Ю.Л.

**Глава Михайловского муниципального округа –
глава администрации округа**

В.В. Архипов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Михайловского муниципального округа
Приморского края
от _____ № _____

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

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

2. Круг заявителей

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3 Информирование заявителей о правилах 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 Михайловского муниципального округа Приморского края.

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в администрации Михайловского муниципального округа Приморского края в отделе по работе с жилищным фондом (далее - Отдел, уполномоченный орган), в

Михайловское отделение село Михайловка краевого ГАУ Приморского края «МФЦ» (далее - МФЦ), в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты размещены на официальном сайте Администрации (адрес сайта <https://www.mikhprim.ru/index.php>), в СМИ, на информационном стенде в администрации, в помещении МФЦ, (Приложение №4):

а) общий режим работы;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заполнения заявления.

Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации Михайловского муниципального округа, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возможности их получения;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Михайловского муниципального округа Приморского края в лице уполномоченного органа - отдела по работе с жилищным фондом (далее - Отдел, уполномоченный орган).

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

5.3. Администрации Михайловского муниципального округа, непосредственно

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

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение межведомственной комиссии в виде заключения (акта):

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными законодательством требованиями;
- 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.
- о признании садового дома жилым домом,
- о признании жилого дома садовым домом.

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены в оригинале, копии, заверенной нотариально или копии с предъявлением оригинала) в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае

обращения представителя заявителя);

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

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

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

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

7) заключение специализированной организации (сведения о которой включены в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования) по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением 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, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47;

8) согласие на обработку персональных данных

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

9.2. В части признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального

закона от 30.12.2009 г № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

4) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

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

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

Не предоставление заявителем документов, указанных в п. 9.3. не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

9.4. В случае если документы, указанные в пункте 9.3. не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация запрашивает сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

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

Основаниями для отказа в прием документов являются:

а) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

в) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке.

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) являются:

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

б) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента, и невозможность их истребования в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

в) представление заявителем копий документов, указанных в пункте 9.1

настоящего регламента, не заверенных надлежащим образом, в случае направления заявления и документов почтовым отправлением;

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

недостоверность сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

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

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

В части признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

1) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9.2 Регламента

2) поступление в Отдел сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в Отдел уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пп. 2) пункта 11.1 Регламента или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный Отдел после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пп. 2)

пункта 11.1 Регламента или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного пп. 4) п. 9.2. в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию с использованием почтовой связи, электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

15.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Отдела, МФЦ.

Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами и поручнями, санитарно-техническими помещениями, в том числе доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей, в том числе инвалидов и иных маломобильных групп населения, в помещениях на видных местах должен быть размещен план эвакуации граждан в случае пожара.

Здания, где расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей (уполномоченных представителей заявителей).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие средств пожаротушения;
- 2) наличие телефона;
- 3) наличие соответствующих вывесок (указателей) с номерами и наименованиями помещений Отдела, указанием времени приема специалистами Отдела, перерыва на обед, технического перерыва;
- 4) наличие офисной мебели;
- 5) возможность доступа к справочно-правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 6) возможность копирования документов.

Помещения оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Территория, прилегающая к зданиям, в которых расположены помещения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

1) доступность:

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

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

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

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

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

2) качество:

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

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

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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация и передача в

уполномоченный орган (далее по тексту – «Прием»);

б) рассмотрение документов и принятие решения в отношении поданного пакета документов (далее по тексту – «Рассмотрение документов»);

в) подготовка и подписание проекта мотивированного отказа (в виде уведомления) в предоставлении муниципальной услуги (далее – «Подготовка и подписание проекта отказа»);

г) рассмотрение пакета документов на межведомственной комиссии (далее – «Работа межведомственной комиссии»);

д) подготовка и подписание проекта заключения межведомственной комиссии (далее – «Подготовка и подписание проекта заключения»);

е) подготовка и подписание проекта распоряжения/ Постановления Администрации;

ж) выдача результата муниципальной услуги (далее по тексту – «Выдача»).

Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений, результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в Приложении № 3.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

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

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

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

- срок предоставления муниципальной услуги;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ, или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи. Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях документы, предоставленные заявителем, объем которых превышает 20 листов и (или) прошитые, пронумерованные, скрепленные печатью, в том числе:

а) заключение специализированной организации, проводившей обследование

многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

б) заключение 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;

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

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

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

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

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

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

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

3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

19.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

Приложение №1
В межведомственную комиссию

от _____
(ФИО/наименование юр. лица)

проживающего (находящегося) по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое помещение (помещение, многоквартирный дом),
расположенное по адресу _____,

	пригодным для проживания
	непригодным для проживания
	жилым помещением
	аварийным и подлежащим сносу
	аварийным и подлежащим реконструкции
	садового дома жилым домом
	жилого дома садовым домом

К заявлению прилагаются*

1. _____
2. _____
3. Дополнительные документы _____

Способ получения результата муниципальной услуги*:

Лично _____

(МФЦ / Администрация)

почтовым отправлением _____

(почтовый адрес)

электронной почтой _____

(адрес электронной почты)

Заявитель _____

(Ф.И.О.) (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

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

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 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, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- Устав Михайловского муниципального округа Приморского края;
- Постановление администрации Михайловского муниципального района от 18.02.2019 № 131-па «О создании межведомственной комиссии по признанию 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»;

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация и передача в уполномоченный орган (далее по тексту – «Прием»);

б) рассмотрение документов и принятие решения в отношении поданного пакета документов (далее по тексту – «Рассмотрение документов»);

в) подготовка и подписание мотивированного отказа (в виде уведомления) в предоставлении муниципальной услуги (далее – «Подготовка и подписание проекта отказа»);

г) рассмотрение пакета документов на межведомственной комиссии (далее – «Работа межведомственной комиссии»);

д) подготовка и подписание заключения межведомственной комиссии (далее – «Подготовка и подписание проекта заключения»);

е) подготовка и подписание распоряжения Администрации Михайловского муниципального округа Приморского края;

ж) выдача результата муниципальной услуги (далее по тексту – «Выдача»).

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Администрации Михайловского муниципального округа Приморского края с иными организациями осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Прием заявления и документов, их регистрация и передача.

Основанием для начала административной процедуры "Прием" является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением документов, указанных в пункте 9 раздела II настоящего регламента и с указанием способа получения муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, убеждаясь, 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 мест их нахождения;

фамилии, имена и отчества (последний - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, 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 неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим предоставлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов. В расписке, в том числе указываются:

а) порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, Ф.И.О. заявителя, наименование муниципальной услуги, дата представления документов;

б) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

в) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и осуществившего регистрацию их в программно-техническом комплексе Многофункционального центра, а также его подпись;

е) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

ж) дата и подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе, формирует пакет документов и передает его должностному лицу уполномоченного органа (руководителю) для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовку результата муниципальной услуги (далее - секретарь межведомственной комиссии).

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Административная процедура «Прием» заканчивается передачей пакета документов в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием заявления и пакета документов от заявителя и его передача должностному лицу.

2. Должностное лицо, уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации пакета документов:

а) рассматривает документы, принятые от заявителя;

б) определяет специалиста, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги (секретарь межведомственной комиссии);

в) направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Результатом административной процедуры является направление пакета документов специалисту, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги, в срок не позднее следующего дня за днем рассмотрения пакета документов должностным лицом, уполномоченным для определения ответственного за подготовку результата муниципальной услуги.

3. Рассмотрение документов и принятие решения в отношении поданного пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов» является получение секретарем межведомственной комиссии заявления, зарегистрированного в общем отделе администрации Михайловского муниципального округа.

а) проводит проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренными пунктом 9 административного регламента;

предоставление муниципальной услуги входит в компетенцию Администрации Михайловского муниципального округа Приморского края.

Максимальное время выполнения административных действий по проведению экспертизы документов, установлению оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

При рассмотрении документов заявителя секретарь межведомственной комиссии в срок до 5 дней определяет:

перечень дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов, ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах, проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом требованиям, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает их на рассмотрение межведомственной комиссии.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов на рассмотрение межведомственной комиссии.

4. Подготовка и подписание проекта мотивированного отказа (в виде уведомления) в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание отказа» является установление оснований, указанных в подпункте 11 административного регламента.

В случае, если специалистом, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, при проверке оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены основания, указанные в подпункте 11 административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Секретарем межведомственной комиссии в течение пяти дней подготавливается мотивированный отказ (в виде уведомления) в предоставлении муниципальной услуги, уведомление подписывается уполномоченным лицом и доводится до заявителя в срок не более тридцати календарных дней с момента регистрации заявления с прилагаемым пакетом документов.

Результатом административной процедуры является подписание мотивированного отказа (в виде уведомления) в предоставлении муниципальной услуги.

5. Рассмотрение пакета документов на межведомственной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры «Работа межведомственной комиссии» является поступление пакета документов на рассмотрение комиссии. Для признания помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, на территории Михайловского муниципального округа Приморского края создана межведомственная комиссия, порядок работы которой утвержден постановлением администрации Михайловского муниципального округа от 18.02.2019 № 131-па «О создании межведомственной комиссии по признанию 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», которая при принятии решения руководствуется требованиями, установленными Положением о признании жилого помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47.

К работе в комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях - эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий с правом решающего голоса.

Секретарем межведомственной комиссии назначается дата с извещением всех членов комиссии о проведении заседания межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия на заседании рассматривает представленные секретарем комиссии заявления с предлагающимися к нему документами и принимает решение (в виде заключения), либо решение о проведении дополнительного обследования.

В случае, если в ходе работы комиссия приняла решение назначить дополнительные обследования и испытания в целях проведения необходимых уточнений, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение, комиссией определяется состав привлекаемых

экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем межведомственной комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения.

Дополнительное обследование помещения проводится в течение двух рабочих дней со дня назначения дополнительного обследования.

В случае обследования помещения межведомственная комиссия в течение 5 дней составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47.

В случае, если комиссией принято решение основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, обследование помещения не производится.

По результатам работы межведомственная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными законодательством требованиями;
- 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.
- о признании садового дома жилым домом,
- о признании жилого дома садовым домом.

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

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

Результатом административной процедуры является принятие решения межведомственной комиссией.

6. Подготовка и подписание проекта заключения межведомственной комиссии.

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание проекта заключения» является поступление проекта заключения межведомственной комиссии должностному лицу, ответственному за подписание проекта.

По результатам работы комиссии секретарь межведомственной комиссии на основании представленных документов в течение 5 дней составляет в 3 экземплярах:

а) заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47;

б) акт обследования помещения.

Заключение составляется комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте (рекомендованная форма акта обследования утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47). При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

в) садового дома жилым домом;

г) жилого дома садовым домом

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 г. № 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов". Комиссия оформляет в 3 экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания указанных граждан и в 5-дневный срок направляет 1 экземпляр в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, второй экземпляр заявителю (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

Должностное лицо, уполномоченное на подписание проекта заключения (председатель межведомственной комиссии, члены межведомственной комиссии),

в течение трех рабочих дней подписывают проект заключения межведомственной комиссии.

Результатом административной процедуры является подписание заключения межведомственной комиссии.

Два экземпляра заключения, в 3-дневный срок направляются комиссией в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для последующего принятия решения, предусмотренного настоящим Положением, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома

7. Подготовка и подписание распоряжения Администрации Михайловского муниципального округа Приморского края.

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание распоряжения» является поступление проекта распоряжения руководителю, ответственному за подписание проекта.

На основании заключения межведомственной комиссии Администрация Михайловского муниципального округа Приморского края принимает решение (в виде распоряжения):

а) о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,

б) о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ,

в) садового дома жилым домом

г) жилого дома садовым домом

Секретарь комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения заключения межведомственной комиссии готовит проект распоряжения и направляет на согласование, а далее проект поступает на подпись главе Михайловского муниципального округа.

После подписания распоряжение регистрируется специалистом, ответственным за отправку исходящей корреспонденции. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции.

После регистрации, распоряжение и заключение передается специалистом, ответственным по приему и отправке корреспонденции, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

Результатом административной процедуры является передача распоряжения специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

8. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение результата муниципальной услуги специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой, регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает решение (в виде заключения) и распоряжение заявителю (или его представителю), либо мотивированный отказ (в виде уведомления) в предоставлении услуги. Заявитель расписывается в получении указанных документов на экземпляре расписки (ропись и дата получения).

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет решение (в виде заключения) и распоряжение, либо мотивированный отказ (в виде уведомления) в предоставлении услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу не позднее, чем через три рабочих дня.

В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, направляется на адрес электронной почты заявителя.

В случае неполучения заявителем результата услуги лично в течение 3-х дней с момента поступления результата муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу документов, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока возможности такого получения (в течение 30 дней). В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

8.1 Основанием для признания многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции является аварийное техническое состояние его несущих строительных конструкций (конструкции) или многоквартирного дома в целом, характеризующееся их повреждениями и деформациями, свидетельствующими об исчерпании несущей способности и опасности обрушения многоквартирного дома, и (или) кренами, которые могут вызвать потерю устойчивости многоквартирного дома. В случае если многоквартирный дом признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, жилые помещения, расположенные в таком многоквартирном доме, являются непригодными для проживания.

9. Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги.

Датой предоставления муниципальной услуги считается дата поступления результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги заявителю.

10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Адресованное на сайт информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы Администрации Михайловского муниципального округа Приморского края.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Одновременно с заявлением заявитель должен направить в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 9 административного регламента.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

11.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (запрос), получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Управления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации.

Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ, ИНТЕРНЕТ-
АДРЕСА, АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ:

а) Администрация, отдел по работе с жилищным фондом:

адрес: Красноармейская, зд. 16, кабинет 105 с. Михайловка, Михайловский округ, Приморский край;

телефон: 8 (42346) 2-31-46

Адрес электронной почты: mih_zilfond@mikhprim.ru

график приема граждан отдела:

вторник, среда с 9.00 до 16.00;

б) Михайловское отделение с. Михайловка краевого ГАУ Приморского края
«МФЦ»

адрес: село Михайловка, квартал 4, д.1а, Приморский край;

телефон: 8 (42346) 2-58-66; 8(42346) 2-58-67.

адрес электронной почты: org@anuch.mfs-25.ru

график работы: понедельник, вторник 08.00-18.00, среда 10.00-18.30, четверг, пятница 08.00-18.00, суббота 09.00-15.00, воскресенье выходной.

к Положению о работе
межведомственной комиссии по
признанию помещения жилым
помещением, жилого помещения
непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции,
садового дома жилым домом, жилого
дома садовым домом

АКТ
обследования помещения

№ _____ (дата)

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

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

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

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

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

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

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

произвела обследование помещения по заявлению _____
(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес –

_____ для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)
и составила настоящий акт обследования помещения _____
(адрес, принадлежность помещения,

_____ кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

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

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)