

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города  
от 19.08.2021 №1655

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ»

Раздел 1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления, доступности результатов исполнения, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме; (далее-Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке получения муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы являются открытыми, общедоступными и предоставляются:

1.3.1 посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном Интернет - сайте администрации города Мичуринска Тамбовской области [post@g45.tambov.gov.ru](mailto:post@g45.tambov.gov.ru);

1.3.2 в филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: Тамбовская область, г.Мичуринск, Первомайский участок, дом №7 «а»;

телефон для справок 8(47545) 9-40-08;

график (режим) работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00 (без перерыва на обед);

среда с 8-00 до 20-00;

суббота с 8-00 до 13-00;

воскресенье-нерабочий день;

1.3.3 в уполномоченной организации: 393760, г. Мичуринск Тамбовской

области, ул. Советская, д. 293, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8(47545)5-44-18, электронного информирования: адрес электронной почты: [ugh@g45.tambov.gov.ru](mailto:ugh@g45.tambov.gov.ru);

график (режим) работы с заявителями:

понедельник –пятница, часы работы: 8:30-17:30; обеденный перерыв: 12:30-13:30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

1.4.1 сведения о порядке получения муниципальной услуги;

1.4.2 адрес места приема обращения для предоставления муниципальной услуги и график работы;

1.4.3 сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

1.4.4 сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Индивидуальное информирование заявителей.

1.5.1. Основанием для индивидуального информирования заявителя в устной форме является его обращение в уполномоченный орган лично, по телефону, либо посредством электронной почты.

1.5.2. Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

При индивидуальном информировании заявителя на основании обращения в устной форме (лично или по телефону) ответ предоставляется в момент обращения. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

#### 1.6. Публичное информирование.

1.6.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

1.6.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещение) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет—сайте.

1.6.3. Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области- городской округ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мичуринска Тамбовской области, уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги является управление городского хозяйства администрации города.

#### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

2.3.2. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней со дня получения Управлением заявления о предоставлении муниципальной услуги. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по электронной почте.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция 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 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (с изменениями и дополнениями);

Постановление администрации города от 13.01.2020 №9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Мичуринска»;

Устав города Мичуринска.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома (далее - заявитель) представляет:

а) заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - заявление) по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту, 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 предоставления муниципальной услуги и иных предусмотренных Положением документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в уполномоченном органе предоставления услуги;

б) 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;

в) 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 «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);

г) 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.

2.6.1. Заявитель вправе представить заявления и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

2.6.2. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.6.3. Текст документов должен быть написан четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом;

б) сведения о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен садовый дом или жилой дом.

2.7.2. Запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами:

2.7.2.1 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

2.7.2.2 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.2.3 представления документов и 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, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг»;

2.7.2.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

2.7.3. Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.7.4. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7 настоящего регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1 заявление подано не уполномоченным лицом;

2.8.2 представленные документы, составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

2.8.3 наличие в представленных документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей выполненных карандашом.

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

2.9.1. Основанием об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом является:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «в» пункта 2.6 настоящего Регламента;

б) поступление в Управление уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «г» пункта 2.6 настоящего 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 орган местного самоуправления 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 подпунктом «г» пункта 2.6 настоящего

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 предоставлении правоустанавливающего документа; непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 2.6 настоящего Регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц; размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в Правилах землепользования и застройки городского округа- город Мичуринск Тамбовской области, использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления и признании жилого дома садовым домом).

в) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем.

2.9.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Услуга, являющаяся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги: подготовка и оформление заключения 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 № 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).

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, составляет не более 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке



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

2.13.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.13.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.13.5. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

удобный график работы уполномоченного органа;

удобное территориальное расположение уполномоченного органа.

2.14.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников уполномоченного органа;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований, решений уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной или письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи обращения (заявления) в электронном виде;

получения заявителем сведений о ходе выполнения обращения (заявления);

ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальный сайт администрации города Мичуринска;

консультирования заявителя.

2.17. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

#### Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация заявления и документов;

3.1.2 формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя);

3.1.4 принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

3.1.5 выдача Заявителю (представителю Заявителя) Решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично.

3.2.1. Специалист, уполномоченный принимать заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, осуществляет прием обращения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов, объясняются причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов. Если причины, препятствующие

приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности или отказа заявителя устранить препятствия специалист готовит и выдает заявителю отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги согласно приложению к настоящему Административному регламенту и возвращает их заявителю.

3.2.2. Специалист, уполномоченный принимать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляет прием, регистрацию и передачу обращения руководителю уполномоченного органа.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявлений и документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя), принятие Решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

3.3. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего обращения.

3.4. Исполнитель уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, является лицом, осуществляющим выполнение административных действий.

Исполнитель обеспечивает:

3.3.2 своевременное рассмотрение обращения;

3.3.3 направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на жилое помещение.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.5. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети

передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.7. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов, объясняются причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности или отказа заявителя устранить препятствия специалист готовит и выдает заявителю отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и возвращает их заявителю.

3.3.9. По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента принимается решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.3.10. Результатом административной процедуры является получение межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя), принятие Решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом созыв межведомственной комиссии, оформление документов по результатам работы Комиссии.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

Подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя Решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Исполнитель готовит ответ с информацией о Решении и направляет его на подписание руководителю уполномоченного органа.

Срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.1. Руководитель уполномоченного органа подписывает ответ на обращение заявителя с информацией о Решении, в течение 2 рабочих дней.

3.4.2. Специалист, осуществляет регистрацию ответа на обращение, в день подписания руководителем уполномоченного органа и направляет подготовленный ответ с приложением Решения заявителю.

Срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Для заявителей, изъявивших желание лично получить выдачу подготовленного ответа с приложением Решения выдачу производит специалист, осуществляющий регистрацию ответа на обращение, под роспись в журнале единой формы, предусмотренной Инструкцией по делопроизводству в администрации города.

В случае неявки заявителя подготовленный ответ с приложением направляется ему по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия - не более 1 рабочего дня.

В случае направления документов в электронном виде по электронной почте, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме;

- документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист уполномоченного органа регистрирует документы в сроки, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

3.7. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их

замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде по электронной почте, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

3.8.1 заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме;

3.8.2 документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист уполномоченного органа регистрирует документы в сроки, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.9. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3.10. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки),

или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы Администрации, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1 соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2 соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,



нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8 нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее- учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой Администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1 наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.6.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области- городской округ» в администрацию города Мичуринска Тамбовской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, адрес, паспортные данные, контактный тел.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Прошу рассмотреть представленные документы и признать садовый дом (жилой дом) расположенный по адресу \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ жилым домом (садовым домом).

Обязуюсь обеспечить свободный доступ к садовому дому (жилому дому) должностных лиц администрации города.

Приложение:

Дата.

Подпись заявителя.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание садового дома

жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области- городской округ»

### Решение

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Дата

номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  
о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)  
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

\_\_\_\_\_ ,на  
основании \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_ ,  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать \_\_\_\_\_  
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица органа (подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом) садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение № 3  
к Административному регламенту пре -  
доставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым

домом и жилого дома садовым домом»  
на территории муниципального  
образования «Город Мичуринск  
Тамбовской области -городской округ»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
адрес регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами в уполномоченный орган для организации предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
наименование муниципальной услуги

на основании п. \_\_\_\_\_ Административного регламента,  
утвержденного \_\_\_\_\_

дата, номер постановления об утверждении Административного регламента  
а именно: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ конкретизировать основание отказа заявителю

После устранения причины отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в администрацию города Мичуринска Тамбовской области : (393761, г. Мичуринск, ул. Советская, д.291)

\_\_\_\_\_  
Подпись должностного лица , расшифровка подписи

Уведомление получено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись, расшифровка подписи,

дата

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2021

г.Мичуринск

№ 1656

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Уставом города Мичуринска Тамбовской области, а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги в сфере жилищных правоотношений на территории муниципального образования администрация города Мичуринска Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ» согласно приложению.

2. Управлению городского хозяйства администрации города Мичуринска обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ».

3. Признать утратившими силу постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 09.01.2020 №1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области- городской округ».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мичуринская правда» и сетевом издании «РИА «ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мичуринска Тамбовской области Самылину М.А.

Глава города Мичуринска  
Тамбовской области

М.В. Харников



## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города  
от 19.08.2021 №1656

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.10.2010 №210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме; (далее - Заявитель).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке получения муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы являются открытыми, общедоступными и предоставляются:

1.3.1. В администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее - Администрация) непосредственно в здании управления городского хозяйства администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее —

Управление) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.мичуринск-научоград.рф> далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.1. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

1.4.2. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги. Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393760, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Советская, д. 291  
прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393760, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Советская, д.293

Телефон: 8 (47545) 5-32-20

Официальный сайт Администрации: <http://www.мичуринск-наукоград.рф>

Адрес электронной почты Администрации : [post@g45.tambov.gov.ru](mailto:post@g45.tambov.gov.ru)

#### 1.6. График работы Администрации

понедельник	8.30-12.30; 13.30-17.30
вторник	8.30-12.30; 13.30-17.30
среда	8.30-12.30; 13.30-17.30
четверг	8.30-12.30; 13.30-17.30
пятница	8.30-12.30; 13.30-17.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
перерыв на обед	12.30-13.30

#### 1.6.1. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией

понедельник	8.30-12.30; 13.30-17.30
вторник	8.30-12.30; 13.30-17.30
среда	8.30-12.30; 13.30-17.30
четверг	8.30-12.30; 13.30-17.30
пятница	8.30-12.30; 13.30-17.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

#### 1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.7.1. Управление Росреестра по Тамбовской области, расположенное по адресу: 393764, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, д.264, телефон: 8(47545) 5-14-05, единый справочный телефон 8 (800) 100-34-34, официальный сайт: <https://rosreestr.ru> , график работы: понедельник - четверг с 08:30 до 17:30; пятница с 08:30 до 16:15;

1.7.2. Филиал Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации по г. Мичуринску, Мичуринскому и Никифоровскому районам (далее - филиал ГУПТИ г. Мичуринска), расположенный по адресу:

Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Украинская, д. 89, т. 8 (47545) 5-36-85; официальный сайт: <https://rosreestr.ru>, график работы: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13:00.

1.7.3. Управление Государственного жилищного надзора Тамбовской области, расположенное по адресу: г. Тамбов, Моршанское шоссе д.14, телефон: 8(4752)79-02-52;  
Email: [post@ugin.tambov.gov.ru](mailto:post@ugin.tambov.gov.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области- городской округ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги является управление городского хозяйства администрации города.

Обеспечивает предоставление муниципальной услуги межведомственная комиссия.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является – выдача заявителю заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением администрации города Мичуринска Тамбовской области от 16.04.2021 №755 «О создании постоянно действующей межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем сорок пять календарных дней со дня подачи заявления. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением  
муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция 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 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (с изменениями и дополнениями).

Положение о постоянно действующей межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением администрации города Мичуринска Тамбовской области от 16.04.2021 №755 «О создании постоянно действующей межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги,  
подлежащих представлению заявителем

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

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

2.6.2 копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.3. в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

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

2.6.5. заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания — по усмотрению заявителя;

2.6.6. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.7. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных докумен-

тов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций, выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые  
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1 сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

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

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

Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в органах государственной власти,

органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать у Заявителя (представителя Заявителя):

2.8.1. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами.

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.4. Представления документов и 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, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Перечень основания для отказа в приеме документов:

2.9.1. Предъявление заявителем документов, пришедших в негодность в результате порчи;

2.9.2. Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

2.9.3 Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

2.9.4. Предоставление документов на иностранном языке без заверенного надлежащим образом перевода на русский язык.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении  
муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление  
муниципальной услуги

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса



предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения.

2.15. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) 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

2.16. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.17. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.18. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.18.1 информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.18.2 перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.18.3 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.18.4 сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.18.5 формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.18.6 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.19. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.20. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.21. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.22. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.22.1. Возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.22.2. Содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.22.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.22.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.22.5. Дублирование 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;

2.22.6. Доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.22.7. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.22.8. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.2. Транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.23.4. Соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. Отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1.3. - 2.6.1.6. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.26. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.27. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.28. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.29. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.30. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.31. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.32. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.33. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.34. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.35. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.36. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов;

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов, проведение межведомственной комиссией оценки соответствия помещения установленным в постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» требованиям, составление комиссией заключения, принятие органом предоставления муниципальной услуги, на основании заключения межведомственной комиссии, решения и утверждение решения распоряжением, с указанием дальнейшего использования помещения, сроке отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, рассмотрение руководителем уполномоченного органа подготовленного по обращению заявителя ответа с приложением, по одному экземпляру, распоряжения и

заклучения межведомственной комиссии, и передача его специалисту уполномоченного органа;

3.1.3. Регистрация ответа, подготовленного по обращению заявителя, и направление его заявителю.

#### Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему документами.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично.

3.2.1. Специалист, уполномоченный принимать заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, осуществляет прием обращения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов, объясняются причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности или отказа заявителя устранить препятствия специалист готовит и выдает заявителю отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги согласно приложению к настоящему Административному регламенту и возвращает их заявителю.

3.2.2. Специалист, уполномоченный принимать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляет прием, регистрацию и передачу обращения руководителю уполномоченного органа.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения действия 1 рабочий день.

#### Формирование и направление межведомственных запросов, созыв межведомственной комиссии, оформление документов по результатам работы Комиссии

3.3. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего обращения.

3.3.1. Исполнитель уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, является лицом, осуществляющим выполнение административных действий.

Исполнитель обеспечивает:

3.3.2 своевременное рассмотрение обращения;

3.3.3 направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на жилое помещение.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.5. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.7. Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.8. Созыв и проведение заседания межведомственной комиссии по оценке соответствия помещения установленным в постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» требованиям. Оценка соответствия помещения установленным требованиям включает в себя:

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

оценку пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и соста-

вление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - Заключение);

составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения;

оформление документов межведомственной комиссии;

подготовку проекта распоряжения администрации города и визирование у руководителя уполномоченного органа и передачу в орган предоставления муниципальной услуги проекта распоряжения администрации города для:

осуществления контроля за правильностью оформления распорядительных документов в управлении организационной и кадровой службы администрации города;

проведения правовой экспертизы - в юридическом управлении администрации города;

подписания главой города Мичуринска Тамбовской области.

Принятое распоряжение администрации города регистрируется в установленном порядке.

Копия распоряжения администрации города передается в порядке делопроизводства в уполномоченный орган.

3.3.9. Результатом административной процедуры является получение межведомственных запросов, созыв межведомственной комиссии, оформление документов по результатам работы Комиссии.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

Подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя заключения по результатам работы межведомственной комиссии.

После получения распоряжения администрации города исполнитель готовит ответ с информацией о решении, принятом межведомственной комиссией, и направляет его на подписание руководителю уполномоченного органа.

Срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

3.4.1. Руководитель уполномоченного органа подписывает ответ на обращение заявителя с информацией о решении, принятом межведомственной комиссией, в течение 2 рабочих дней.

3.4.2. Специалист, осуществляет регистрацию ответа на обращение, в день подписания руководителем уполномоченного органа и направляет подготовленный ответ с приложением по одному экземпляру заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и распоряжения администрации города заявителю.

Срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.



Для заявителей, изъявивших желание лично получить заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и распоряжение администрации города, выдачу подготовленного ответа с приложением по одному экземпляру заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и распоряжения администрации города производит специалист, осуществляющий регистрацию ответа на обращение, под роспись в журнале единой формы, предусмотренной Инструкцией по делопроизводству в администрации города.

В случае неявки заявителя подготовленный ответ с приложением по одному экземпляру заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания и распоряжения администрации города направляется ему по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия - не более 1 рабочего дня.

В случае направления документов в электронном виде по электронной почте, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме;

- документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист уполномоченного органа регистрирует документы в сроки, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней.

3.7. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.8. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы Администрации, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1 соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2 соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8 нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2021 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1 наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.6.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного

регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
адрес регистрации

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами в уполномоченный орган для организации предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
наименование муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
на основании п. \_\_\_\_\_ Административного регламента, утвержденного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата, номер постановления об утверждении Административного регламента а именно: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
конкретизировать основание отказа заявителю

После устранения причины отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в администрацию города Мичуринска Тамбовской области: (393761, г. Мичуринск, ул. Советская, д.291)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
должность, подпись, расшифровка подписи

Уведомление получено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи, дата