



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2021

№ 802-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений в  
постановление администрации  
Уссурийского городского  
округа от 01 апреля 2013 года  
№ 1195-НПА «Об утверждении  
административного регламента  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Признание помещения  
жилым помещением, жилого  
помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», со статьями 31, 56 Устава Уссурийского городского округа, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством

049273

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 01 апреля 2013 года № 1195-НПА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – постановление) следующие изменения:

в административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – регламент), утвержденном постановлением:

а) в разделе II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

подпункт «а» пункта 6 дополнить абзацем следующего содержания:

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

подпункты «б», «в» пункта 6 изложить в следующей редакции:

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

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

абзац второй пункта 7 изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 9<sup>1</sup> регламента в уполномоченном органе (далее – регистрация), а в случае, если помещение получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации – 35 календарных дней с даты регистрации.»;

подпункт «г» пункта 12 изложить в следующей редакции:

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

б) раздел III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

«III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

23. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- а) прием заявления и документов, их регистрация (далее – «Прием»);
- б) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка и подписание проекта мотивированного отказа (в виде уведомления) в предоставлении муниципальной услуги (далее – «Рассмотрение документов»);
- в) рассмотрение документов на межведомственной комиссии, направление запроса, подготовка и подписание проекта заключения межведомственной комиссии (далее – «Работа межведомственной комиссии»);
- г) подготовка и подписание проекта постановления (далее по тексту – «Подписание»);
- д) направление результата муниципальной услуги (далее – «Направление»).

Порядок предоставления муниципальной услуги указан в блок-схеме (Приложение № 1 к регламенту).

24. Описание административной процедуры «Прием».

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением с приложением документов, предусмотренных пунктом 9<sup>1</sup> регламента, и с указанием способа получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

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

документы не исполнены карандашом.

Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, специалист, ответственный за прием документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты.

При установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или в случае неправильного его заполнения специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим предоставлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 регламента, специалист, ответственный за прием документов, вносит в программно-технический комплекс запись о приеме документов:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- наименование муниципальной услуги;
- способ получения результата услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указываются:

- порядковый номер записи в программно-техническом комплексе;
- дата предоставления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- количество листов в каждом экземпляре документа;
- дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в программно-техническом комплексе, а также его подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр с подписью заявителя помещает в дело с пакетом документов и фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе.

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Регистрация заявления о



предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления обращения заявителя (представителя заявителя).

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

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

25. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов».

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

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

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

предоставление муниципальной услуги входит в компетенцию уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

Способ фиксации результата – бумажный (электронный).

26. Описание административной процедуры «Работа межведомственной комиссии».

Основанием для начала административной процедуры «Работа межведомственной комиссии» является поступление заявления и прилагаемых к нему документов от специалиста, ответственного за рассмотрение документов, на рассмотрение межведомственной комиссии, состав и порядок работы которой утверждены постановлением главы Уссурийского городского округа от 19 апреля 2006 года № 490 «О создании межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным или подлежащим сносу».

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9<sup>2</sup> регламента комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:



а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;  
б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Постановления Правительства признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

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

В случае, если межведомственной комиссией принято решение основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции), обследование помещения (многоквартирного дома) не производится.

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

Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида,

вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июля 2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов». Комиссия оформляет в 3 экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания указанных граждан по форме согласно Приложению № 3 к регламенту и в 5-дневный срок направляет 1 экземпляр в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, администрацию Уссурийского городского округа, второй экземпляр заявителю (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

Результатом административной процедуры является подписание межведомственной комиссией одного из решений (в виде заключения), предусмотренных подпунктом «а» пункта 6 регламента (далее – заключение межведомственной комиссии), по форме согласно Приложению № 3 к регламенту и передача его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Основанием для начала административной процедуры «Подписание» является поступление подписанного заключения межведомственной

комиссии специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры «Направление» является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Специалист, уполномоченный на выдачу результата муниципальной услуги, в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6 регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг, по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в

случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

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

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

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

29. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 9<sup>1</sup> регламента.

30. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

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

информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- а) срок предоставления муниципальной услуги;
- б) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- в) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, Многофункционального центра, работников многофункционального центра;
- г) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Многофункционального центра,

работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

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

е) режим работы и адреса иных Многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

ж) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных пунктом 9<sup>2</sup> регламента, осуществляется специалистом многофункционального центра (при наличии технической возможности) в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии, ответственным за формирование межведомственных запросов.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

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

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

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

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

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

б) уполномоченный специалист Многофункционального центра, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист Многофункционального центра при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе;

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

33<sup>1</sup>. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на Многофункциональный центр может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные Многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.»;

пункт 34 регламента исключить.

в) в разделе V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих»:

в пункте 43 слова «главой администрации Уссурийского городского округа» заменить словами «главой Уссурийского городского округа».

2. Приложение № 1 «Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» к регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

3. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

4. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

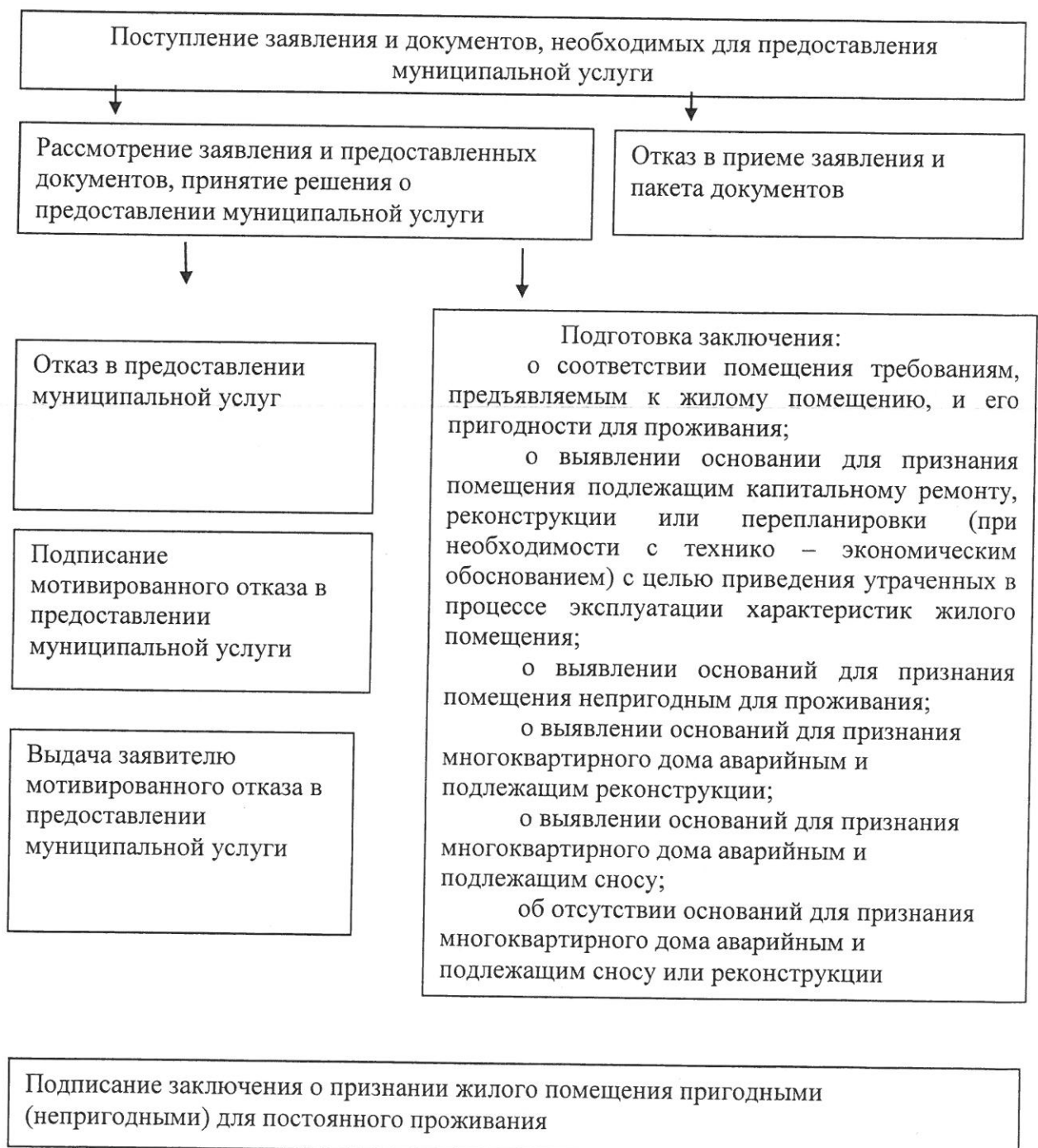
Глава Уссурийского городского округа



Е.Е. Корж

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

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для  
проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции»





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



Подписание постановления администрации Уссурийского городского округа

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