Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 июня 2023 г. N 443

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ЖИЛИЩНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ПЕРМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ

ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ)

ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА

АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ",

УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ

ОТ 01.07.2016 N 459

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. N 1270 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях актуализации нормативной правовой базы администрация города Перми постановляет:

1. Внести в Административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", утвержденный постановлением администрации города Перми от 01 июля 2016 г. N 459 (в ред. от 03.10.2016 N 773, от 14.11.2016 N 1015, от 23.05.2017 N 386, от 01.10.2018 N 655, от 07.11.2019 N 862, от 22.05.2020 N 448, от 02.03.2021 N 126, от 14.07.2021 N 521, от 30.11.2021 N 1088), следующие изменения:

1.1. разделы 1-4 изложить в следующей редакции:

"I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся собственниками, правообладателями или нанимателями жилых помещений, юридические лица, являющиеся собственниками, правообладателями жилых помещений (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя либо уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление жилищных отношений администрации города Перми (далее - Управление).

Юридический адрес Управления: 614000, г. Пермь, ул. Максима Горького, 18.

График работы:

вторник, четверг - с 10.00 час. до 17.00 час.;

перерыв - с 12.00 час. до 12.48 час.

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявление) может быть подано следующим способом:

путем личного обращения заявителя в Управление;

доставкой по почте по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

через государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии;

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

посредством официального сайта Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет "Услуги и сервисы Пермского края" (далее - Портал).

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru.

1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.5.1. в Управлении по адресу: 614000, г. Пермь, ул. Максима Горького, 18, каб. 201-203:

при личном обращении;

на информационных стендах Управления;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте: uzho@gorodperm.ru;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.gorodperm.ru (далее - официальный сайт);

1.5.4. на Едином портале;

1.5.5. на Портале.

1.6. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги.

1.7. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

текст настоящего Административного регламента;

технологическая схема предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги, утвержденный правовым актом администрации города Перми.

1.8. На Едином портале, на Портале размещаются следующие сведения:

способы подачи Заявления;

способы получения результата муниципальной услуги;

стоимость и порядок оплаты муниципальной услуги;

сроки для оказания муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат оказания муниципальной услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

документы, предоставляемые по завершению оказания муниципальной услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону: (342) 212-70-31.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами Управления по указанному в пункте 1.9 настоящего Административного регламента телефонному номеру;

специалистами МФЦ при личном обращении заявителей по указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента телефонным номерам в случае, если Заявление было подано через МФЦ;

через Единый портал в случае, если Заявление было подано через Единый портал;

через Портал в случае, если Заявление было подано через Портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением посредством организации работы городской межведомственной комиссии для оценки и обследования жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда города Перми, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 (далее - Положение), в целях принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащими сносу или реконструкции (далее - Комиссия).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача одного из следующих решений:

о признании помещения жилым помещением;

о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (за исключением жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 53 календарных дня с даты регистрации Заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Управлением, при рассмотрении поступившего Заявления заявителя, жилое помещение которого получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, предусмотренного пунктом 42 Положения (далее - жилые помещения, получившие повреждения в результате чрезвычайной ситуации), - 26 календарных дней с даты регистрации.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 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";

решение Пермской городской Думы от 12 сентября 2006 г. N 213 "Об управлении жилищных отношений администрации города Перми";

постановление администрации города Перми от 03 апреля 2020 г. N 314 "О создании городской межведомственной комиссии для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале, на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и представляемые заявителем лично:

Заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (подтверждающий личность представителя, в случае, если интересы заявителя представляет представитель);

документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае если с Заявлением обращается представитель;

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (с предъявлением оригиналов документов для сверки).

При представлении заявителем документов, предусмотренных настоящим пунктом, в подлинниках специалист МФЦ осуществляет удостоверение копии документа на соответствие подлиннику;

2.6.2. документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

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

заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае если для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям представление данного заключения является необходимым;

для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - заключение специализированной организации, проводившей обследование этого дома.

Заявителем также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Электронные Заявления направляются путем заполнения формы через Единый портал или Портал.

К Заявлению, направленному в виде электронного документа, заявителю необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные настоящим пунктом. В течение 5 календарных дней после направления электронного Заявления и отсканированных документов заявителем должны быть представлены в Управление оригиналы документов, предусмотренные настоящим пунктом;

2.6.3. сведения и документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

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

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

заключения (акты) органов, уполномоченных на проведение государственного надзора (контроля) в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), в случае если представление указанных документов необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление лично.

2.7. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Требования к оформлению и подаче Заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление в письменной форме должно соответствовать требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента.

Заявление в электронной форме должно соответствовать требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.8.1-2.8.3 настоящего Административного регламента;

2.8.1. требования к Заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, представляемым в Управление:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать актуальную и достоверную информацию;

листы представляемых документов должны быть пронумерованы;

2.8.2. при подаче Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги в виде:

бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

электронного документа, размещенного на Едином портале, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты (при направлении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

электронного документа, размещенного на Портале, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты (при направлении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю по электронной почте (при направлении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2.8.3. Заявления и прилагаемые к ним документы, представляемые через Единый портал, Портал, направляются в виде файлов в формате xml, созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

Заявление подано в иной уполномоченный орган (отсутствие у Управления полномочий по предоставлению муниципальной услуги);

Заявление не соответствует требованиям, установленным в пунктах 2.8.1-2.8.3 настоящего Административного регламента;

представлен неполный пакет документов, представляемых заявителем лично, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

При отказе в приеме документов указываются все основания для отказа, выявленные в ходе приема документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие информации, поступившей в рамках межведомственного взаимодействия, документам, представленным заявителем;

поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, который свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

необходимость оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет с даты выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию;

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации Заявления на предоставление муниципальной услуги - в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. вход в здание, в котором располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управления;

2.14.2. место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги).

Места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.14.3. в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами Заявлений о предоставлении муниципальной услуги с разбивкой по типу заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

2.14.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи Заявления через Единый портал, Портал или МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления:

не должно превышать двух раз при подаче Заявления и документов в Управление, в том числе при личном обращении заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в Управлении;

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в Управление в случае, когда результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю на адрес (почтовый или электронный), указанный в Заявлении;

не должно превышать одного раза при подаче Заявления и документов в Управление через МФЦ, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в Управлении;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления;

определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

формирование и направление межведомственных запросов;

организация заседания Комиссии;

обследование помещения и составление акта (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования);

работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

составление Комиссией заключения;

принятие Управлением решения по итогам работы Комиссии;

передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией).

3.2. Прием и регистрация Заявления:

3.2.1. основанием административной процедуры приема и регистрации Заявления является поступление в Управление от заявителя любым способом (лично, почтовое отправление, через Единый портал, Портал, МФЦ) письменного либо электронного Заявления и приложенных документов;

3.2.2. сотрудник Управления или специалист МФЦ, ведущий прием заявителей, осуществляет:

установление предмета обращения, личности подающего Заявление (проверку документа, удостоверяющего личность), его полномочий по представлению Заявления;

регистрацию Заявления в установленном порядке;

проверку Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

информирование заявителя о сроке завершения муниципальной услуги и способах получения результата муниципальной услуги;

3.2.3. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник Управления или специалист МФЦ, ведущий прием заявителей, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации Заявления и возвращает ему документы с уведомлением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки Заявления с представленными документами.

В случае подачи Заявления в электронном виде уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, Портале в виде электронного документа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, один экземпляр Заявления с отметкой о приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется:

специалистом МФЦ в Управление в соответствии с соглашением о взаимодействии;

специалистом Управления, ведущим прием заявителей, секретарю Комиссии.

Второй экземпляр Заявления с уведомлением о приеме документов вручается заявителю.

3.2.4. При поступлении в Управление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, через МФЦ, посредством Единого портала или Портала специалист Управления, ответственный за прием корреспонденции:

регистрирует Заявление в установленном порядке в день поступления (с дополнительным указанием регистрационного номера Заявления, присвоенного в МФЦ, который необходим для идентификации Заявления при взаимодействии МФЦ с Управлением);

проверяет Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления, Единого портала или Портала на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за прием корреспонденции, передает их с отметкой о приеме секретарю Комиссии.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за прием корреспонденции, в день поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет (возвращает) их заявителю по адресу, указанному в Заявлении, с уведомлением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Срок административной процедуры - не более 1 календарного дня со дня поступления Заявления в Управление;

3.2.6. Результатом административной процедуры является направление зарегистрированного Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарю Комиссии или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3. Определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

3.3.1. Секретарь Комиссии определяет перечень дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям:

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля);

заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

3.3.2. Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 час со времени поступления Заявления секретарю Комиссии.

3.3.3. Результатом административной процедуры является определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям, либо принятие решения об отсутствии необходимости в дополнительных документах.

3.4. Определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения (далее - состав экспертов).

3.4.1. Секретарь Комиссии:

определяет состав экспертов;

осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Перми о внесении изменений в состав Комиссии и направляет его на согласование в порядке, установленном администрацией города Перми.

3.4.2. Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 часа с момента определения перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

3.4.3. Результатом административной процедуры является определение состава экспертов либо принятие решения об отсутствии необходимости в привлечении экспертов к работе Комиссии.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.1. Секретарь Комиссии направляет межведомственные запросы в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю для получения сведений о правах на жилое помещение;

органы технической инвентаризации или управляющие организации для получения технического паспорта жилого помещения, для нежилых помещений - технического плана;

соответствующие органы государственного надзора (контроля) для получения заключений (актов) в случае, если представление заключения (актов) соответствующих органов государственного надзора (контроля) признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

3.5.2. Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 календарных дня с даты регистрации Заявления.

3.5.3. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов, получение информации в ответ на них.

3.6. Организация заседания Комиссии.

3.6.1. В день поступления ответов на межведомственные запросы секретарь Комиссии проверяет наличие оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии:

оформляет проект уведомления в виде письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания и направляет его для подписания председателю Комиссии;

выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные им для получения муниципальной услуги, под подпись или направляет на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал или Портал, способом, указанным в Заявлении в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, в течение 1 календарного дня с даты подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии формирует повестку заседания Комиссии, комплектует материалы для проведения заседания Комиссии и передает их председателю Комиссии для принятия решения о необходимости проведения обследования, назначения даты и времени обследования и (или) даты заседания Комиссии.

3.6.2. Председатель Комиссии в день поступления от секретаря Комиссии документов, указанных в абзаце пятом пункта 3.6.1 настоящего Административного регламента, утверждает повестку заседания Комиссии, принимает решение о необходимости проведения обследования, назначает дату и время обследования и (или) дату заседания Комиссии, возвращает документы секретарю Комиссии.

3.6.3. Секретарь Комиссии:

направляет членам Комиссии не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения обследования и (или) заседания Комиссии факсограммы либо телефонограммы с указанием даты, времени и места проведения обследования и (или) заседания Комиссии, которые определены председателем Комиссии;

информирует о дате, времени и месте заседания Комиссии заявителя, собственника жилого помещения не позднее чем за 3 календарных дня до даты заседания Комиссии путем направления заказного письма либо телефонограммы;

в случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала работы Комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее чем за 15 календарных дней до дня начала работы Комиссии уведомляет в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателя такого имущества о дате начала работы Комиссии, а также размещает такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.6.4. Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 календарный день с даты получения информации по межведомственным запросам.

3.6.5. Результатом административной процедуры является уведомление членов Комиссии, заявителя, собственника (правообладателя) жилого помещения о проведении обследования и (или) заседания Комиссии либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Обследование помещения и составление акта (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования).

3.7.1. Комиссия проводит обследование оцениваемого помещения.

Участие в обследовании помещения лиц, указанных в абзаце четвертом пункта 7 Положения, в случае их включения в состав Комиссии является обязательным.

3.7.2. Секретарь Комиссии в день обследования:

оформляет проект акта обследования в 3 экземплярах по форме согласно приложению 2 к Положению и обеспечивает его подписание председателем и членами Комиссии;

регистрирует акт обследования.

3.7.3. Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 календарный день (день обследования помещения).

3.7.4. Результатом административной процедуры является обследование помещения и составление акта.

3.8. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

3.8.1. Комиссия рассматривает акт обследования и (или) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и принимает одно из решений, предусмотренных абзацами третьим-девятым настоящего пункта Административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения. Срок проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения не превышает срок работы Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в Положении требованиям о (об):

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

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

выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

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

Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании Комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав Комиссии.

3.8.2. Максимальная продолжительность административной процедуры - 18 календарных дней с даты направления уведомления членам Комиссии, заявителю, собственнику жилого помещения о проведении заседания Комиссии либо 13 календарных дней с даты направления уведомления членам Комиссии, заявителю, собственнику жилого помещения о проведении заседания Комиссии в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации.

3.8.3. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения по итогам работы по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

3.9. Составление Комиссией заключения.

3.9.1. Секретарь Комиссии в течение 3 календарных дней с даты принятия Комиссией решения по итогам работы в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 1 календарного дня с даты принятия Комиссией решения по итогам работы:

оформляет протокол заседания Комиссии, проект заключения Комиссии в 3 экземплярах по форме согласно приложению 1 к Положению и направляет их для подписания председателю и членам Комиссии;

регистрирует заключение Комиссии;

направляет 2 экземпляра заключения Комиссии в соответствующий федеральный орган исполнительной власти либо Управление для последующего принятия решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома;

направляет по 1 экземпляру заключения Комиссии заявителю и собственнику жилого помещения в случае принятия Комиссией решения об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания, об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или выдает под подпись или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал или Портал способом, указанным в Заявлении в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, секретарь Комиссии направляет экземпляр заключения Комиссии в соответствующий федеральный орган исполнительной власти либо Управление, собственнику жилья и заявителю на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или выдает под подпись или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал или Портал способом, указанным в Заявлении в соответствие с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения Комиссии.

3.9.2. Максимальная продолжительность административной процедуры - 3 календарных дня со дня принятия Комиссией решения по итогам работы, в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - 1 календарный день со дня принятия Комиссией решения по итогам работы.

3.9.3. Результатом административной процедуры является составление заключения, направление 2 экземпляров заключения Комиссии в соответствующий федеральный орган исполнительной власти либо Управление, направление по 1 экземпляру заключения Комиссии заявителю и собственнику жилого помещения в случае принятия Комиссией решения об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания, об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.10. Принятие Управлением решения по итогам работы Комиссии:

3.10.1. Управление принимает одно из следующих решений путем издания распоряжения начальника Управления:

о признании помещения жилым помещением;

о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

В решении указывается дальнейшее использование помещения, срок отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Управление принимает решение о признании частных жилых помещений, находящихся на территории города Перми, пригодными (непригодными) для проживания граждан на основании соответствующего заключения Комиссии при наличии обращения собственника помещения.

3.10.2. При поступлении документов, указанных в абзаце четвертом пункта 3.9.1 настоящего Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за прием корреспонденции:

готовит проект распоряжения начальника Управления согласно пункту 3.10.1 настоящего Административного регламента;

обеспечивает подписание проекта распоряжения начальника Управления (в количестве экземпляров с учетом требований, установленных пунктом 3.11.1 настоящего Административного регламента) и регистрацию распоряжения начальника Управления;

1 экземпляр распоряжения начальника Управления направляет в Комиссию в течение 1 календарного дня со дня издания распоряжения начальника Управления.

3.10.3. Максимальная продолжительность административной процедуры - 25 календарных дней с даты получения Управлением документов, указанных в абзаце четвертом пункта 3.9.1 настоящего Административного регламента, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - 5 календарных дней с даты получения Управлением документов, указанных в абзаце четвертом пункта 3.9.1 настоящего Административного регламента.

3.10.4. Результатом административной процедуры является принятие Управлением решения по итогам работы Комиссии и направление распоряжения начальника Управления в Комиссию.

3.11. Передача по 1 экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией).

3.11.1. Сотрудник Управления, ответственный за прием корреспонденции, в течение 5 календарных дней со дня издания распоряжения начальника Управления направляет в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал или Портал:

1 экземпляр распоряжения начальника Управления и 1 экземпляр заключения Комиссии заявителю способом, указанным в Заявлении в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента;

1 экземпляр распоряжения начальника Управления и 1 копию заключения Комиссии собственнику жилого помещения;

1 экземпляр распоряжения начальника Управления и 1 копию заключения Комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения жилого помещения или многоквартирного дома в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

По 1 экземпляру заключения Комиссии и распоряжения начальника Управления остаются в Управлении.

3.11.2. Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 календарный день со дня издания распоряжения начальника Управления.

3.11.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заключения Комиссии и распоряжения начальника Управления заявителю, собственнику жилого помещения, в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля).

3.12. Блок-схема алгоритма предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления путем анализа еженедельных отчетов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом (структурным подразделением Управления) не реже 1 раза в год на основании письменного или устного поручения начальника Управления, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от начальника Управления иному должностному лицу.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании письменного или устного поручения начальника Управления.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.";

1.2. пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

"5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, муниципальных учреждений города Перми, их должностных лиц и работников при предоставлении муниципальных и государственных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. N 687.";

1.3. приложение 2 изложить в редакции согласно [приложению 1](#P350) к настоящему постановлению;

1.4. приложение 3 изложить в редакции согласно [приложению 2](#P379) к настоящему постановлению;

1.5. дополнить приложением 4 согласно [приложению 3](#P421) к настоящему постановлению.

2. Управлению жилищных отношений администрации города Перми:

не позднее 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить актуализацию технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для оказания в государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ПК "Пермский краевой МФЦ ПГМУ"), и ее направление в адрес ГБУ ПК "Пермский краевой МФЦ ПГМУ";

обеспечить изменение информации о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня официального опубликования настоящего постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации "Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь".

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Перми Субботина И.А.

И.о. Главы города Перми

Э.А.ХАЙРУЛЛИН

Приложение 1

к постановлению

администрации города Перми

от 01.06.2023 N 443

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местногосамоуправления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон) |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| Прошу Вас провести оценку жилого объекта, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в целях принятия решения о признании помещения жилым помещением/жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан/многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить в виде (выбрать нужное): бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; электронного документа, размещенного на Едином портале, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты (при направлении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги); электронного документа, размещенного на Портале, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты (при направлении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги); электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю по электронной почте (при направлении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги). |
| Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
| Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

Приложение 2

к постановлению

администрации города Перми

от 01.06.2023 N 443

БЛОК-СХЕМА

алгоритма предоставления муниципальной услуги "Признание

помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным

(непригодным) для проживания граждан, а также

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

или реконструкции"

|  |
| --- |
| Поступление Заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |
|  |  |
| Прием и регистрация Заявления - 1 календарный день |  | Отказ в приеме Заявления - 1 календарный день |
|  |  |
| Определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям - 1 час со времени поступления Заявления секретарю Комиссии |
|  |
| Определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения - 2 часа с момента определения перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям |
|  |
| Формирование и направление межведомственных запросов - 3 календарных дня с даты регистрации Заявления |
|  |
| Организация заседания Комиссии - 1 календарный день с даты получения информации по межведомственным запросам |
|  |
| Обследование помещения и составление акта (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) - 1 календарный день (день обследования помещения) |
|  |
| Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания - 18 календарных дней с даты направления уведомления членам Комиссии, заявителю, собственнику жилого помещения о проведении заседания Комиссии либо - 13 календарных дней с даты направления уведомления членам Комиссии, заявителю, собственнику жилого помещения о проведении заседания Комиссии в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации |
|  |
| Составление Комиссией заключения - 3 календарных дня со дня принятия Комиссией решения по итогам работы, в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - 1 календарный день со дня принятия Комиссией решения по итогам работы |
|  |
| Принятие Управлением решения по итогам работы Комиссии - 25 календарных дней с даты получения Управлением заключения Комиссии, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - 5 календарных дней с даты получения Управлением заключения Комиссии |
|  |
| Передача по 1 экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией) - 1 календарный день со дня издания распоряжения начальника Управления |

Приложение 3

к постановлению

администрации города Перми

от 01.06.2023 N 443

|  |
| --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕоб отказе в приеме документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги <1>,от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", в связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(основания, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента предоставления управлением жилищных отношений администрации города Перми муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", утвержденный постановлением администрации города Перми от 01 июля 2016 г. N 459)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается информация, необходимая дляустранения причин отказа в предоставлениимуниципальной услуги, а также инаядополнительная информация при наличии)Вы вправе повторно обратиться в Управление с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка) |
| Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов. |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка) |
| --------------------------------<1> Оформляется на бланке Управления. |