



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.12.2024

№ 299-2024-01-05.С-1055

**Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание помещения  
жилым помещением, жилого  
помещения непригодным  
для проживания,  
многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», пунктом 3 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации в Российской Федерации», пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края», решением Думы Пермского муниципального округа Пермского края от 29 ноября 2022 г. № 50 «Об учреждении управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края и утверждении Положения об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Пермского муниципального округа Пермского края»

администрация Пермского муниципального округа Пермского края  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**



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

2. Признать утратившими силу постановление администрации Пермского муниципального района от 28 июля 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-594 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.permokrug.ru](http://www.permokrug.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края Утёмову В.Н.

Глава муниципального округа



В.Ю. Цветов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Пермского муниципального  
округа Пермского края  
от №  
26.12.2024 299-2024-01-05.С-1055

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее соответственно – 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. непосредственно при личном приеме Заявителя в муниципальном казенном учреждении «Центр жилищно-коммунального хозяйства Пермского муниципального округа Пермского края» (далее – Учреждение), подведомственном управлению жилищно-коммунального хозяйства

администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Управление; орган, предоставляющий муниципальную услугу), или в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

1.3.1.2. по телефону Учреждения или МФЦ;

1.3.1.3. письменно, в том числе посредством электронной почты связи;

1.3.1.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://permokrug.ru/>);

1.3.1.5. посредством размещения информации на информационных стендах Управления, Учреждения или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Учреждения, Управления, адреса МФЦ;

справочной информации о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Учреждения, Управления;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

1.3.4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, по телефону, посредством электронной почты.

1.4. При личном обращении Заявителя консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Учреждения.

Специалисты Учреждения не вправе осуществлять консультирование Заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителя.

Консультации осуществляются бесплатно.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Пермского муниципального округа Пермского края в лице Управления. Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Учреждение.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством организации работы 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 Пермского муниципального округа Пермского края, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) раздела 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. № 47 (далее – Положение), в целях принятия решения о признании помещения

жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащими сносу или реконструкции (далее – Комиссия).

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации, органами, уполномоченными на проведение государственного надзора (контроля) в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека.

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 составляет не более 60 календарных дней с даты регистрации заявления. При рассмотрении 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), – 30 календарных дней с даты регистрации.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) представляются следующие документы:

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

3) для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

4) 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;

5) для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – заключение специализированной организации, проводившей обследование этого дома;

6) в случае если интересы Заявителя представляет представитель Заявителя, должны быть представлены документы, подтверждающие полномочия и удостоверяющие личность представителя Заявителя.

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

2.6.2. В случае обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление заполняется с помощью интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг к заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, предусмотренные настоящим пунктом.

2.7. Комиссия в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующую информацию:

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 самостоятельно представить в Учреждение документы, предусмотренные настоящим пунктом.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.8.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.8.4. предоставления 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 Закона № 210-ФЗ;

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 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у Учреждения полномочий по предоставлению муниципальной услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);



представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

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;

в случае необходимости 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.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача заключения специализированной организацией, проводящей обследование дома, для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

выдача заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;

разработка проекта реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления.

2.14.3. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

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

Получение Заявителем муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для Заявителя в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

обеспечение возможности для Заявителя осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего раздела, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.1. Вход в здание, в котором располагается Учреждение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, телефонные номера и электронный адрес.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.17.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения размещаются в здании Учреждения и включают места для ожидания, информирования, приема Заявителей. Помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.17.3. Места для ожидания Заявителями приема и заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.17.4. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, содержать информацию в удобной для восприятия форме.

2.17.5. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для Заявителей способа подачи заявления в Учреждение;

обеспечение Заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

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 рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Заявитель лично или через представителя представляет в Учреждение или МФЦ заявление и документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявитель, представитель Заявителя вправе представить заявление и документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в Учреждение в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

Ответственным за проведение административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.2.2. Секретарь Комиссии осуществляет:

установление личности Заявителя;

проверку полномочий представителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

проверку отсутствия в представленных заявлении и документах недостатков, предусмотренных абзацами четвертым – шестым пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия замечаний секретарь Комиссии осуществляет:

заверение копий документов, сверяя их с оригиналами;

прием и регистрацию заявления в журнале приема заявлений;

вручение Заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и сроке исполнения муниципальной услуги.

При наличии оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в их приеме.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 15 минут.

Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные Заявителю документы.

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

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

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

заклучение 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.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 1 час с момента регистрации заявления.

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).

Секретарь Комиссии:

определяет состав экспертов;

осуществляет подготовку проекта постановления администрации Пермского муниципального округа Пермского края о внесении изменений в состав Комиссии и направляет его на согласование в порядке, установленном администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

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.

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.

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 указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 3.2 настоящего Административного регламента признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 6 календарных дней с даты регистрации заявления либо 3 календарных дня с даты регистрации заявления в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждение в результате чрезвычайной ситуации.

Результат административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов, получение информации в ответ на них.

### 3.6. Организация заседания Комиссии.

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 государственных и муниципальных услуг (функций) (при его наличии), 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 – 2 часа.

Председатель Комиссии в день поступления от секретаря Комиссии документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, утверждает повестку заседания Комиссии, принимает решение о необходимости проведения обследования, назначает дату и время обследования и (или) дату заседания Комиссии, возвращает документы секретарю Комиссии – 1 календарный день.

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.

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

Результат административной процедуры: 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).



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.

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.

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

Результат административной процедуры: 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 пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, и принимает одно из решений, предусмотренных абзацами третьим – восьмым 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 соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

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

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

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.

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.

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

### 3.9. Составление Комиссией заключения.

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 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 государственных и муниципальных услуг (функций).

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 Управлению, 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 государственных и муниципальных услуг (функций) (при его наличии), не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения Комиссии.

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.

Результат административной процедуры: 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 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 Пермского муниципального округа Пермского края, пригодными (непригодными) для проживания граждан на основании соответствующего заключения Комиссии при наличии обращения собственника помещения.

3.10.2. 1 экземпляр распоряжения начальника Управления направляется Учреждением в Комиссию в течение 1 календарного дня со дня издания распоряжения начальника Управления.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 25 календарных дней с даты получения Учреждением документов, указанных в абзаце пятом пункта 3.9 настоящего Административного регламента, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, – 5 календарных дней с даты получения Учреждением документов, указанных в абзаце пятом пункта 3.9 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: принятие решения по итогам работы Комиссии и направление распоряжения начальника Управления в Комиссию.

3.11. Выдача (направление) решения заявителю и собственнику жилого помещения.

Учреждение в 5-дневный срок со дня издания распоряжения начальника Управления направляет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, по 1 экземпляру распоряжения начальника Управления и заключения Комиссии Заявителю и собственнику жилого помещения, 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.

3.12. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг распоряжение начальника Управления и заключение Комиссии сканируются и направляются Заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо направляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный

кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Максимальная продолжительность административной процедуры – 5 календарных дней со дня издания распоряжения начальника Управления.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заключения Комиссии и распоряжения начальника Управления.

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

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Учреждением заявления об исправлении технической ошибки (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

3.13.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки, за исключением документов (копий документов), находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов, подведомственных им организаций.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Управление или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.13.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю Учреждения в установленном порядке.

3.13.4. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.13.5. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.13.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный

исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.13.7. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки нового решения (правового акта) о пригодности (непригодности) жилого помещения.

3.13.8. Начальник Управления подписывает решение (правовой акт) о пригодности (непригодности) жилого помещения либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.13.9. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Учреждении.

3.13.10. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – заключение о пригодности (непригодности) жилого помещения;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.13.11. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – заключения о пригодности (непригодности) жилого помещения;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.13.12. Решение (правовой акт) о пригодности (непригодности) жилого помещения, уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе направляются

Заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия вышеуказанного решения способом, указанным Заявителем в заявлении об исправлении технической ошибки.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Секретарь Комиссии несет персональную ответственность за:  
соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов, установленных настоящим Административным регламентом;  
правильность сверки копий документов с оригиналами;  
правильность проверки документов;  
правильность предоставления муниципальной услуги;  
правильность оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение сроков рассмотрения заявлений.

Персональная ответственность муниципального служащего, назначенного секретарем Комиссии, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Комиссией и Управлением нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

4.4. Для проведения проверки полноты предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в составе председателя комиссии – заместителя начальника Управления, директора Учреждения, членов Комиссии – представителя управления территориальной безопасности администрации Пермского муниципального округа Пермского края, представителя территориального управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края (по территориальности), специалистов Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника Управления.

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

Должностные лица, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуг.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу либо Учреждения, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта Пермского муниципального округа Пермского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



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

5.1.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.3.5. отказа 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.1.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.3.9. приостановления 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.3.10. требования 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.1.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Учреждения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.1.4.2. 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;

5.1.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Учреждения, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников;

5.1.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, Учреждения, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, их работников.

5.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, Учреждения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

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

5.1.6.1. 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или  
реконструкции»

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации, осуществляющая прием  
заявления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование  
заявителя - юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия)

\_\_\_\_\_  
(юридический и почтовый адрес)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести оценку жилого объекта, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_, в целях  
принятия решения о признании помещения жилым помещением/жилого помещения  
непригодным для проживания граждан/многоквартирного дома аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции.

Необходимые документы прилагаю:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или  
реконструкции»

В \_\_\_\_\_

(наименование организации, осуществляющая прием  
заявления)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование  
заявителя - юридического лица)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя, реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия)\_\_\_\_\_  
(юридический и почтовый адрес)\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны заявителя или представителя  
заявителя)

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  
органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

1. Сведения о заявителе

1.1. Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:

1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.1.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель  
является индивидуальным предпринимателем)1.1.3. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в  
случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)

1.2. Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):

1.2.1. Полное наименование

1.2.2. Основной государственный регистрационный номер

1.2.3. Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в  
случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№

Орган, выдавший уведомление

Номер документа

Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

№

Данные (сведения), указанные в решении

Данные (сведения), которые необходимо указать в решении

Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии  
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:  
направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг  
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:

---

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

---

*Указывается один из перечисленных способов*

---

(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного  
на принятие решения)

---

(подпись)

\*Нужное подчеркнуть.



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание помещения  
жилым помещением, жилого  
помещения непригодным для  
проживания, многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции»

**АКТ**

обследования помещения (многоквартирного дома)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

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

Межведомственная комиссия, назначенная

\_\_\_\_\_ (кем назначена, наименование федерального органа)

постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. СЭД-2023-299-01-01-05.С-117 «О создании 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»,

\_\_\_\_\_ (исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)  
в составе председателя:

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

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

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

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

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

при участии приглашенных экспертов

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

произвела «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. обследование помещения (многоквартирного дома) по заявлению,

\_\_\_\_\_ (реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес –

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

\_\_\_\_\_ Приложение к акту:

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Признание помещения  
жилым помещением, жилого  
помещения непригодным для  
проживания, многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции»

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

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

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

\_\_\_\_\_ (кем назначена, наименование федерального органа

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

в составе председателя: \_\_\_\_\_

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

и членов комиссии \_\_\_\_\_

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

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

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

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

при участии приглашенных экспертов

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

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

по результатам рассмотренных документов и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования

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

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

приняла заключение \_\_\_\_\_

Приложение к заключению:

Акт обследования от «\_\_» \_\_\_\_\_ №

Председатель межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)