Проект административного регламента размещен для проведения независимой экспертизы.

Срок проведения независимой экспертизы с 14.03.2023 по 28.03.2023.

Разработчиком проекта административного регламента является Управление жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа.

Почтовый адрес: 614506, д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, д. 14, адрес электронной почты: uzho@permsky.permkrai.ru.

Замечания и предложения принимаются по адресу электронной почты: [uzho@permsky.permkrai.ru](mailto:uzho@permsky.permkrai.ru).

**Административный регламент**

**предоставления управлением жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления управлением жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края 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 Пермского муниципального округа Пермского края (далее - Управление).

Юридический адрес Управления: 614506, Пермский край, Пермский м.о., д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, 14.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по адресу: 614506, Пермский край, Пермский м.о., д. Кондратово, ул. Садовое кольцо, 14, каб. 6-7.

График работы:

вторник, четверг: с 13.00 час. до 16.00 час.;

Номер телефона: (342) 270-05-73.

Адрес электронной почты Управления: uzho@permsky.permkrai.ru.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное бюджетное учреждение Пермского края "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением.

Информация о графике работы МФЦ, а также информация о графике приема и регистрации заявлений размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc-perm.ru/.

Номер телефона: (342)270-11-20 - общий (110, 128 - добавочные).

Телефон МФЦ: 8-800-23-43-275.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

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:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефонам;

по письменному заявлению;

по электронной почте;

1.5.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам;

1.5.3. на официальном сайте муниципального образования Пермский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.permraion.ru.

На официальном сайте муниципального образования Пермский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет 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 Пермского муниципального округа Пермского края.

1.5.4. на официальном сайте МФЦ;

1.5.5. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

способы подачи заявления;

способы получения результата муниципальной услуги;

стоимость и порядок оплаты муниципальной услуги;

сроки оказания муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат оказания муниципальной услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

документы, предоставляемые по завершении оказания муниципальной услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

Административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1.6. При личном обращении заявителя консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Управления.

Должностные лица, муниципальные служащие Управления 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.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие 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 телефонный звонок.

При отсутствии возможности у должностного лица, муниципального служащего Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Положения Административного регламента, регулирующие подачу письменных заявлений в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и получение результатов муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются при наличии соответствующей технической возможности.

**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. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление 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 города Перми, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 7(1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100177&field=134&date=10.03.2023) 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 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 составляет 60 календарных дней с даты регистрации заявления, указанного в [пункте 2.6](#p24) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=45&field=134&date=10.03.2023) Положения (далее - жилые помещения, получившие повреждения в результате чрезвычайной ситуации), - 30 календарных дней с даты регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=425471&date=10.03.2023) Российской Федерации;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439194&date=10.03.2023) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100094&field=134&date=10.03.2023) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&date=10.03.2023) 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»;

Решение Думы Пермского муниципального округа от 29 ноября 2022 г. № 50 «Об учреждении управления жилищных отношений администрации Пермского муниципального округа Пермского края и утверждении Положения об управлении жилищных отношений администрации Пермского муниципального круга Пермского края";

[Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=177056&date=10.03.2023) 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».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в Управление или в МФЦ [заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=160434&dst=100306&field=134&date=10.03.2023) в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) с приложением следующих документов:

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

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.

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.

Электронные заявления направляются путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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.

2.7. 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.

2.8. Управление не вправе требовать от заявителя:

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=43&field=134&date=10.03.2023) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=290&field=134&date=10.03.2023) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=359&field=134&date=10.03.2023) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Заявитель вправе самостоятельно представить в Управление документы, указанные в [пункте 2.7](#p38) настоящего Административного регламента.

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

отсутствие у Управления полномочий по предоставлению муниципальной услуги;

заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие противоречивых сведений, фамилия, имя и отчество заявителя, почтовый адрес написаны не полностью, отсутствует собственноручная подпись заявителя);

заявление и прилагаемые документы имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также заявления, исполненные карандашом;

копии документов, прилагаемые к заявлению (при отсутствии оригиналов документов), не удостоверены в установленном законодательством порядке;

не представлены в срок, установленный [абзацем восьмым пункта 2.6.2](#p36) настоящего Административного регламента, оригиналы документов или документы, указанные в [пункте 2.6](#p24) настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, если заявление направлялось по электронной почте.

2.11. 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;

в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#p24) настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.14.1. вход в здание, в котором располагается Управление, 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;

2.14.2. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения размещаются в здании Управления и включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Помещения оборудуются соответствующими указателями;

2.14.3. 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;

2.14.4. 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;

2.14.5. 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.

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

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение удобного для заявителей способа подачи заявления в Управление;

обеспечение заявителей комфортными условиями получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном [пунктом 2.14](#p71) настоящего Административного регламента;

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

технологичность оказания муниципальной услуги;

отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

Количество обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раз.

2.16.1. информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте муниципального образования Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.permraion.ru;

информирования о стадии предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими Управления либо специалистами МФЦ;

2.16.2. технологичность оказания муниципальной услуги осуществляется путем:

обеспечения специалистов Управления необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

2.16.3. отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих по каждой административной процедуре;

исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих, влекущих ограничение прав заявителей;

обеспечения мониторинга и контроля за исполнением муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

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 Управление или МФЦ заявление и документы в соответствии с [пунктом 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=160434&dst=100080&field=134&date=10.03.2023) настоящего Административного регламента.

Заявитель, представитель заявителя вправе представить заявление и документы в соответствии с [пунктом 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=160434&dst=100080&field=134&date=10.03.2023) настоящего Административного регламента в Управление 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=160434&dst=100080&field=134&date=10.03.2023) настоящего Административного регламента;

проверку отсутствия в представленных заявлении и документах недостатков, предусмотренных [абзацами четвертым](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=160434&dst=100099&field=134&date=10.03.2023) - [шестым пункта 2.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=160434&dst=100101&field=134&date=10.03.2023) 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 2.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=160434&dst=100096&field=134&date=10.03.2023) 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:

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.

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](#p39) 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 повреждения 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 2.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=160434&dst=100104&field=134&date=10.03.2023) настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=160434&dst=100104&field=134&date=10.03.2023) 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 2.11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=160434&dst=100104&field=134&date=10.03.2023) 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.

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.

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=39&field=134&date=10.03.2023) Положения, в случае их включения в состав Комиссии является обязательным.

Секретарь Комиссии в день обследования:

оформляет проект [акта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=34&field=134&date=10.03.2023) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=160434&dst=100468&field=134&date=10.03.2023), [2.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=160434&dst=100090&field=134&date=10.03.2023) настоящего Административного регламента, и принимает одно из решений, предусмотренных [абзацами третьим](#p100)-[восьмым](#p105) 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;

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.

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100215&field=134&date=10.03.2023) Комиссии в 3 экземплярах по форме согласно приложению 1 Положения 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=38&field=134&date=10.03.2023) 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) (при его наличии).

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100137&field=134&date=10.03.2023) 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 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, пригодными (непригодными) для проживания граждан на основании соответствующего заключения Комиссии при наличии обращения собственника помещения;

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

Максимальная продолжительность административной процедуры - 25 календарных дней с даты получения Управлением 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 Управлением документов, указанных в [абзаце пятом пункта 3.9](#p114) настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры - 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).

Управление в 5-дневный срок 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 региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), 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.

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

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

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

3.12. В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги на основании «причина отказа».

3.13. [Блок-схема](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=160434&dst=100316&field=134&date=10.03.2023) алгоритма предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник структурного подразделения Управления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в части принятия решения Управлением по итогам работы Комиссии - начальник отдела управления жилищным фондом Управления.

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, начальника отдела управления жилищным фондом Управления, 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 и поручения 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 со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=174438&dst=100018&field=134&date=10.03.2023) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации Пермского муниципального округа Пермского края, должностных лиц и муниципальных служащих функциональных и территориальных органов администрации Пермского муниципального округа Пермского края при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в Арбитражном суде Пермского края или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению управлением жилищных

отношений администрации Пермского

муниципального округа Пермского края

муниципальной услуги «Признание помещения жилым

помещением, жилого помещения пригодным (непригодным)

для проживания граждан, а также многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного

самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.

Необходимые документы прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению управлением жилищных

отношений администрации Пермского

муниципального округа Пермского края

муниципальной услуги «Признание помещения жилым

помещением, жилого помещения пригодным (непригодным)

для проживания граждан, а также многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**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 рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 15 минут |  | | Отказ в приеме и рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов - 15 минут |
|  |  | |  |
| Определение перечня дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям - 1 час | | | |
|  | | | |
| 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 | | | |
|  | |  | |
| Формирование и направление межведомственных запросов - 6 календарных дней, в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - 3 календарных дня | | | |
|  | | | |
| Организация заседания Комиссии - 1 календарный день | | | |
|  | | | |
| Обследование помещения и составление акта (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) - 1 календарный день | | | |
|  | | | |
| Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания - 18 календарных дней, в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - 13 календарных дней | | | |
|  | | | |
| Составление Комиссией заключения - 3 календарных дня, в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - 1 календарный день | | | |
|  |  | |  |
| Принятие управлением жилищных отношений администрации города Перми решения по итогам работы Комиссии - 25 календарных дней, в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - 5 календарных дней |  | | 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 календарных дня, в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - 1 календарный день |
|  |  | |  |
| Передача по 1 экземпляру заключения Комиссии и распоряжения начальника Управления заявителю и собственнику жилого помещения (5 календарных дней) | | | |