

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Признание жилого помещения непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент определяет порядок, стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Признание жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно).

1.2. Описание заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является собственник помещения, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель) либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

Уполномоченными представителями являются лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет секретарь Комиссии, указанной в п. 2.2.1 административного регламента, являющийся сотрудником комитета по жилищной политике администрации города Мурманска (далее – секретарь Комиссии, Комитет соответственно), работники Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета, МФЦ размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр): <https://frgu.gosuslugi.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области» (далее - Региональный портал): <http://www.51gosuslugi.ru>;
- на официальном сайте МФЦ (<https://www.mfc51.ru>);
- на информационных стендах в Комитете и МФЦ.

1.3.3. На Региональном и Едином порталах размещается следующая информация:

- способы предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы заявления для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация на Региональном и Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес администрации города Мурманска, Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан секретарь Комиссии в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если секретарь Комиссии не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме или в электронной форме;
- б) согласовать другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.8. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке заполнения Заявления о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Заявление).

1.3.9. На официальных сайтах, перечисленных в пункте 1.3.3, размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах администрации города Мурманска, МФЦ;
- б) сведения о графике работы администрации города Мурманска, Комитета, МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) административный регламент;
- д) основания для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) формы (образцы) заявления.

1.3.10. Заявитель имеет право на предоставление информации об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в разделе 4 административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мурманска.

Проведение оценки соответствия помещений установленным требованиям, обследования помещений в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принятия решения в виде заключения осуществляется комиссией для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, муниципального и частного жилищного фонда многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации, осуществляющей деятельность при администрации города Мурманска (далее – Комиссия).

Порядок работы, состав, полномочия Комиссии утверждаются постановлениями администрации города Мурманска.

Прием, проверка Заявления и документов, организация межведомственного взаимодействия, организация работы Комиссии выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется секретарем Комиссии.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема и передачи в Комитет заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Заявители в целях подачи Заявления на получение муниципальной услуги обращаются в Комитет непосредственно или через МФЦ. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210), с использованием Единого портала, Регионального портала, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. При реализации полномочий секретарь Комиссии осуществляет взаимодействие с:

- Государственным областным казенным учреждением «Центр технической инвентаризации» (далее - ГОКУ «ЦТИ») в части получения технического паспорта жилого помещения;

- Публично-правовой компанией «Роскадастр» по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и направлений документов, предусмотренных частью 1.10 статьи 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- органами, уполномоченными на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ жилого помещения, оформленное постановлением администрации города Мурманска;

- заключение Комиссии, в случае если заявление подано в отношении помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору Заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе лично либо заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа через личный кабинет Заявителя на Едином портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 65 календарных дней с даты поступления (регистрации) Заявления в Комитет.

2.4.2. Заявление, представленное Заявителем лично, заказным почтовым отправлением либо через Региональный или Единый порталы, регистрируется в течение одного рабочего дня с даты его поступления в Комитет.

2.4.3. В случае направления Заявителем Заявления через МФЦ сроки предоставления муниципальной услуги исчисляются со дня поступления Заявления в МФЦ.

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

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);

3) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

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

5) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, заверенное подписью специалиста по организации инженерных изысканий, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

6) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

7) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Секретарь Комиссии в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на помещение;

б) технический паспорт жилого помещения;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов согласно п. 44 Положения, является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания.

2.5.3. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.5.2 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального 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.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.6.2. Основанием для отказа в приеме документов на бумажном носителе является отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени и в интересах Заявителя.

2.6.3. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.6.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 административного регламента, в случае невозможности их истребования на основании межведомственных запросов;
- оценка и обследование помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с Положением не относятся к компетенции Комиссии;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- отказ Заявителя от муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме.

2.7. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Здание, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: вход в здание должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Доступность помещений, включающих места для ожидания, для заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.8.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.8.4. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.8.5. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям.

2.8.6. Места для ожидания, информирования и заполнения заявления оборудуются стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.8.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в непосредственной близости от помещений, в которых осуществляется прием документов.

2.8.8. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

2.8.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним муниципальным служащим ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к административному регламенту.

2.10. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Бланки Заявления Заявитель может получить в электронном виде на Региональном портале или Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.10.2. Заявителю обеспечивается возможность предоставления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Регионального портала или Единого портала. В этом случае Заявитель авторизуется на Региональном портале или Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде. При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) или витрин данных.

2.10.3. В случае направления Заявления посредством Регионального портала или Единого портала их формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи Заявления. В Заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комитете;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ.

2.10.4. В случае направления Заявления посредством Регионального портала или Единого портала результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подразделом 2.3 административного регламента, также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе при указании соответствующей формы получения результата предоставления услуги.

2.10.5. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет с использованием Регионального портала или Единого портала;
- 3) поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с Единым порталом ведомственную информационную систему;
- 4) обработка и регистрация и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственной информационной системе;
- 5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале;
- 6) взаимодействие Комитета и иных органов, указанных в пункте 2.2.3 административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
- 8) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале в форме автоматически

формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью секретаря Комиссии.

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

3.1 Общие положения

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

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов;
- работа Комиссии;
- утверждение постановления администрации города Мурманска по итогам работы Комиссии;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур, выполняемых МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги:

- запись Заявителя на прием в МФЦ;
- прием и регистрация Заявления с документами;
- выдача заявителю расписки в приеме заявления и документов;
- выдача Заявителю расписки в приеме документов;
- передача Заявления с документами в администрацию города Мурманска;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ приведен в подразделе 3.8 административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - Заявление об исправлении опечаток и ошибок);
- рассмотрение Заявления об исправлении опечаток и ошибок;
- направление Заявителю исправленных документов с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление Заявителем в Комитет лично или заказным почтовым отправлением либо через МФЦ Заявления и представленных документов.

3.2.2. Секретарь Комиссии в день получения Заявления и представленных документов:

- проверяет полномочия Заявителя, содержание комплекта представленных документов, правильность заполнения Заявления;
- передает Заявление и представленные документы на регистрацию муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство в течение одного рабочего дня с даты поступления, который регистрирует их в системе электронного документооборота Комитета в день поступления.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры является поступление Заявления и прилагаемых к нему документов Секретарю Комиссии после регистрации указанных документов.

3.3.2. Секретарь Комиссии, получив Заявление и представленные документы, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня передачи ему Заявления с документами:

- рассматривает Заявление и представленные документы;
- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах а), б) пункта 2.5.2 административного регламента, в органах, указанных в пункте 2.2.4 административного регламента.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов и получение запрашиваемых документов

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпунктах а), б) пункта 2.5.2 административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьями 7.1, 7.2 Федерального закона № 210.

В случае если Заявитель не предоставил документы, указанные в подпунктах а), б) пункта 2.5.2 административного регламента, секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы, в том числе, при наличии технической возможности, в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в организации, указанные в пункте 2.2.3 административного регламента.

Секретарь Комиссии в день получения ответа на межведомственный запрос приобщает его к документам, представленным Заявителем.

3.5. Работа Комиссии

3.5.1. Выполнение указанного административного действия - в течение 30 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры – рассмотрения Заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае рассмотрения сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), - в течение 20 календарных дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.5.2. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, секретарь Комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5.3. Председатель Комиссии определяет дату и время проведения заседания Комиссии.

Секретарь Комиссии организует заседание Комиссии, путем:

- оповещения членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии, его повестке не позднее пяти рабочих дней до дня проведения заседания путем направления телефонограммы ;

- информирования заявителя о дате и времени заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии путем направления письма с уведомлением о вручении;

- информирования собственника жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, о дате и времени заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии путем направления письма с уведомлением о вручении.

3.5.4. Комиссия правомочна рассматривать следующие вопросы:

- имеются ли основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.3 административного регламента;

- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения),

необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным 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;

- необходимость проведения обследования помещения.

3.5.5. В случае принятия Комиссией решения о необходимости представления дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям либо об определении состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, секретарь Комиссии письменно уведомляет о принятом решении заявителя и предлагает ему в указанные в письменном уведомлении сроки представить необходимые документы.

После представления заявителем указанных в абзаце первом настоящего пункта документов Комиссия продолжает процедуру оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 Положения.

3.5.6. В случае предоставления в Комиссию заключения органа государственного надзора (контроля) председатель Комиссии направляет собственнику (собственникам) помещения письмо с предложением представить документы, указанные в пункте 2.5.1, в подпунктах а), б) пункта 2.5.2 административного регламента.

После предоставления собственником (собственниками) документов Комиссия продолжает процедуру оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

3.5.7. В случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь Комиссии не позднее чем за

пять дней уведомляет о дате проведения обследования, назначенного Комиссией:

- членов Комиссии - путем направления телефонограммы;
- заявителя по телефону и путем направления письма с уведомлением о вручении.

При проведении Комиссией обследования помещений многоквартирного дома Заявитель обеспечивает доступ в помещение.

3.5.8. После подписания акта обследования помещения (многоквартирного дома) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту председатель Комиссии назначает дату заседания Комиссии, о чем секретарь Комиссии не позднее чем за пять дней до дня проведения заседания Комиссии информирует:

- членов Комиссии - путем направления телефонограммы;
- Заявителя путем направления письма с уведомлением о вручении.

3.5.9. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией одного из следующих решений (в виде заключения) 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;

- об отсутствии оснований для признания жилого 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.

При этом решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

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

вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07. 2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

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.

Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения по форме согласно приложению 3 к административному регламенту. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.5.10. Секретарь Комиссии в соответствии с принятым Комиссией решением осуществляет подготовку проекта заключения Комиссии по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, организует его подписание членами и председателем Комиссии.

Секретарь Комиссии в 3-дневный срок осуществляет подготовку проекта письма о направлении Заключения Комиссии Заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по местонахождению соответствующего помещения или многоквартирного дома для подписания председателем Комиссии.

После подписания письма председателем Комиссии направление письма осуществляется администрацией города Мурманска.

3.5.11. В случае выявления Комиссией оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.4 административного регламента секретарь Комиссии осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием с указанием причин отказа и направляет его для подписания председателю Комиссии.

3.6. Утверждение постановления администрации города Мурманска по итогам работы Комиссии

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение Комиссии, подготовленное по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.6.2. На основании заключения Комиссии секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации города

Мурманска, предусмотренного абзацем 2 пункта 2.3 административного регламента, и обеспечивает его согласование в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня оформления заключения Комиссии.

В случае обследования жилых помещений, получивших повреждение в результате чрезвычайной ситуации, максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

3.6.4. Результатом административной процедуры является утверждение постановления администрации города Мурманска, указанного в абзаце 2 пункта 2.3 административного регламента.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии заключения Комиссии, указанного в абзаце 3 пункта 2.3 административного регламента или постановления Администрации города Мурманска, указанного в абзаце 2 пункта 2.3 административного регламента, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанного в абзаце 4 пункта 2.3 административного регламента

3.7.2. Секретарь Комиссии организует направление Заявителю по одному экземпляру постановления Администрации города Мурманска, заключения Комиссии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление поступило в МФЦ и результат муниципальной услуги не выдан заявителю лично, то результат муниципальной услуги направляется секретарем Комиссии в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.7.3. Максимальный срок проведения настоящей административной процедуры составляет пять дней со дня принятия постановления Администрации города Мурманска, подписания заключения Комиссии.

В случае 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, заключение Комиссии направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения Комиссии.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю постановления администрации города Мурманска, заключения Комиссии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.3 административного регламента.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в МФЦ

3.8.1. При личном обращении заявителя работник МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- осуществляет первичную проверку документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, на соответствие указанным в подразделе 2.5 раздела 2 административного регламента;

- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, или несоответствия документов требованиям действующего законодательства и административного регламента информирует Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению;

- проверяет правильность заполнения Заявления. В случае отсутствия заполненного Заявления распечатывает бланк Заявления и выдает Заявителю для заполнения и подписания. При необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления;

- заверяет копии представленных заявителем документов после сверки их с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- приобщает копии представленных Заявителем документов к Заявлению, оригиналы документов возвращает Заявителю;

- заполняет в автоматизированной информационной системе ГОБУ «МФЦ МО» (далее - АИС МФЦ) расписку о приеме заявления и документов;

- распечатывает два экземпляра расписки и о приеме Заявления и документов и передает их для подписания Заявителю;

- контролирует проставление подписи Заявителем о получении расписки о приеме Заявления и документов;

- выдает Заявителю первый экземпляр расписки о приеме Заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме заявления и документов, специалисту МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Комитет.

3.8.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием-передачу документов в Комитет:

- проверяет комплектность документов, принятых от Заявителя;

- подшивает второй экземпляр расписки о приеме документов в папку контроля исполнения обращений заявителей по услугам Комитета;

- распечатывает два экземпляра реестра документов, принятых от Заявителей, автоматически сформированного в АИС МФЦ (далее - реестр);
- передает два экземпляра реестра с прилагаемыми заявлением и документами курьеру МФЦ.

3.8.3. Курьер МФЦ:

- не позднее следующего рабочего дня с даты приема документов в МФЦ передает два экземпляра реестра и прилагаемые к нему заявление и документы в Комитет;
- контролирует проставление муниципальным служащим Комитета, ответственным за делопроизводство, даты, подписи, фамилии, инициалов, должности принимающего реестр на втором экземпляре реестра;
- забирает второй экземпляр реестра и доставляет в МФЦ.

3.8.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием-передачу документов в Комитет:

- принимает у курьера МФЦ второй экземпляр реестра;
- подшивает реестр в папку контроля исполнения обращений заявителей по государственным и муниципальным услугам.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги на Едином и Региональном порталах осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.9.2. Сформированное и подписанное Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого или Регионального порталов.

3.9.3. Комитет обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней с даты подачи Заявления на Едином или Региональном порталах, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним один рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления о согласовании или Уведомления о завершении либо отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Комиссией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов власти, полученных Комитетом посредством межведомственного взаимодействия.

3.9.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью секретаря Комиссии, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином или Региональном порталах;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.9.6. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином или Региональном порталах при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронных Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.9.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в администрацию города Мурманска с Заявлением об исправлении опечаток и ошибок.

3.10.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.10.3. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в Постановлении администрации города Мурманска, указанном в абзаце 2 пункта 2.3 административного регламента Секретарь Комиссии производит

необходимые действия по подготовке проекта постановления администрации города Мурманска об исправлении опечаток и ошибок.

Проект постановления администрации города Мурманска об исправлении опечаток и ошибок, в соответствии с Регламентом работы администрации города Мурманска, подписывается Главой города Мурманска (лицом, временно исполняющим его полномочия).

В случае отсутствия оснований для исправления опечаток и ошибок Секретарь Комиссии подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.10.4. Администрация города Мурманска обеспечивает направление Заявителю исправленных документов и сопроводительного письма с извинениями за доставленные неудобства либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – не более 15 рабочих дней.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- посредством личного обращения;
 - посредством обращения с использованием телефонной связи;
 - посредством Единого личного кабинета заявителя на Едином портале (при технической возможности);
 - посредством направления почтового отправления (в случае поступления соответствующего запроса о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги).
-

Приложение № 1
к административному регламенту

В межведомственную комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, муниципального и частного жилищного фонда, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации

от _____
(указать статус заявителя - собственник помещения / наниматель / иное лицо)

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан):

Адрес фактического проживания / юридического лица:

контактный телефон:

заявление

Прошу рассмотреть вопрос о признании многоквартирного дома, расположенному по адресу: _____, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в связи со значительным физическим износом в процессе эксплуатации

(пояснение причин обращения в комиссию)

Приложение:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись заявителя)

В межведомственную комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, муниципального и частного жилищного фонда, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации

от _____
(указать статус заявителя - собственник помещения / наниматель / иное лицо)

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан):

Адрес фактического проживания / юридического лица:

контактный телефон:

заявление

Прошу рассмотреть вопрос о признании помещения, расположенного по адресу: _____, непригодным для проживания в связи со значительным физическим износом в процессе эксплуатации _____

(пояснение причин обращения в комиссию)

Приложение:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись заявителя)

В межведомственную комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, муниципального и частного жилищного фонда, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации

от _____
(указать статус заявителя - собственник помещения / наниматель / иное лицо)

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан):

Адрес фактического проживания / юридического лица:

контактный телефон:

заявление

Прошу рассмотреть вопрос о признании помещения, расположенного по адресу:

, пригодным для проживания.

Приложение:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись заявителя)

В межведомственную комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, муниципального и частного жилищного фонда, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации

от _____

(указать статус заявителя - собственник помещения / наниматель / иное лицо)

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан):

Адрес фактического проживания / юридического лица:

контактный телефон:

заявление

Прошу рассмотреть вопрос о признании помещения, расположенного по адресу:

непригодным для проживания инвалида, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, в соответствии с п. 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

Приложение:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись заявителя)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

(кем, дата выдачи)

мобильный телефон +7 _____,

адрес электронной почты _____

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении (запросе) и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления услуги.

Обработка персональных данных включает в себя такие действия как сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Оказание услуг предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован, что могу отозвать указанное согласие путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных. В подтверждение изложенного нижеподписавшийся подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___»_____202_г.

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 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)

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 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 (многоквартирного дома)

(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:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

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.)

Приложение № 3
к административному регламенту
(форма)

Заключение
об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)
требованиям, установленным в Положении 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

№ _____

_____ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования
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)

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)

по результатам рассмотренных документов _____

(приводится перечень 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 о _____

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
 - б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
 - в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
 - г) особое мнение членов межведомственной комиссии:
-

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись) (ф.и.о.)

(подпись) (ф.и.о.)

**ПОКАЗАТЕЛИ
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4	Количество взаимодействий Заявителя с секретарем Комиссии при предоставлении муниципальной услуги	2 <*>
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7	Возможность получение услуги через МФЦ	да
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100 %