

Утвержден
постановлением администрации
Зиминского городского округа
Иркутской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА
АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
ЗИМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Зиминского городского округа Иркутской области(далее – административный регламент) определяет порядок организации предоставления муниципальной услуги, предусматривает оптимизацию (повышение качества)выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. За получением муниципальной услуги обращаются физические (юридические) лица, являющиеся собственниками жилых помещений в домах, расположенных на территории Зиминского городского округа Иркутской области, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели, граждане (наниматели), органы государственного надзора (контроля), или уполномоченные ими лица (далее – Заявитель, Заявители).

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) Заявитель:

- заполняет обращение через портал государственных услуг Российской Федерации;
- обращается лично в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- обращается лично в Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Зиминского городского округа Иркутской области (далее - уполномоченный орган).

3.2. Информация предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителями;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.zimadm.ru, а также через региональную государственную информационную систему «Единый портал государственных и

муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, по почтовой связи.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

3.4. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о графике работы, контактных телефонах и место нахождения;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

3.6. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

3.8. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в течение срока его рассмотрения, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.10. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.zimadm.ru, <https://mfc38.ru/>, а также на Портале.

3.11. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из административного регламента:
 - а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала.

3.12. Место нахождения и график работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также в МФЦ; справочные телефоны уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на официальном Интернет-сайте администрации Зиминского городского округа Иркутской области – <http://www.zimadm.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным(непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции(далее - муниципальная услуга) на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, муниципальных правовых актов Зиминского городского округа Иркутской области в отношении объектов жилищного фонда, расположенных в границах Зиминского городского округа Иркутской области.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Зиминского городского округа Иркутской области в лице Комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Зиминского городского округа Иркутской области (далее - уполномоченный орган).

5.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Зиминского городского округа Иркутской области.

5.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в г. Зиме, Зиминском районе, г. Саянске;
- Комитет жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации Зиминского городского округа Иркутской области;

- Служба государственного жилищного надзора Иркутской области;
- Комитет имущественных отношений, архитектуры и градостроительства администрации Зиминского городского округа Иркутской области (в случае проведения обследования помещений находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации).

Глава 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение), заключение комиссии, оформленное в электронном виде и подписанное электронно-цифровыми подписями:

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

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

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

2) постановление администрации, принятое на основании заключения комиссии, указанного в подпункте 1 настоящего пункта административного регламента, в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда или частного жилищного фонда, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно - восстановительных работ (далее - постановление администрации о реализации решения комиссии);

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе, в том числе с учетом срока получения документов и информации в соответствии с межведомственными запросами.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю не должен превышать 1 день со дня подписания документов.

7.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

7.4. Срок направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 рабочих дня со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги.

Глава 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

8.1. Для исполнения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление установленного образца по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

8.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая, когда заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного надзора (контроля);

- доверенность представителя на получение документа, оформленная в порядке, определенным законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

- копии правоустанавливающих документов на жилое (нежилое) помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

- заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

8.2.1. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в уполномоченный орган свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 9.2. настоящего административного регламента.

8.3. По усмотрению Заявителя также могут быть предоставлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

8.4. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их непосредственных представителей документы, не указанные в пункте 9.2 настоящего административного регламента.

8.5. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

б) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

в) документы не должны быть исполнены карандашом;

г) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

9.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

- а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое (нежилое) помещение;
- б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план (в случае его наличия);
- в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

9.2. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) 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;

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

в) 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.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10.1. Основания для отказа в приеме документов является:

- текст уведомления не поддается прочтению.

10.2. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя.

При повторном обращении запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие которых или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов (предоставлении муниципальной услуги), за 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного органа, работника многофункционального центра, в том числе в случае истребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, на отсутствие которых или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов (предоставления муниципальной услуги).

Глава 11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА В СЛУЧАЕ ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ НЕПОСРЕДСТВЕННО В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

12.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 9.2. настоящего административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. В таком случае уполномоченный орган возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 7.1. настоящего регламента;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для принятия решения комиссией, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

12.3. Неполучение (не своевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 9.1. настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо получить:

1) проект реконструкции нежилого помещения в проектной организации, если заявление подано в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

2) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, жилого помещения, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

14.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

14.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

15.1. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством РФ.

15.2. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации самостоятельно.

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

16.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

16.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 90 минут.

16.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично).

16.4. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

16.5. Должностное лицо уполномоченного органа осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых документов, и вносит соответствующую информацию в журнал регистрации заявлений.

16.6. Должностное лицо уполномоченного органа передает заявление и прилагаемые к нему документы в межведомственную комиссию должностному лицу, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

17.1. Сведения о требованиях к помещениям, по которым предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации Зиминского

городского округа Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

17.2. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечиваются беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

17.3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17.4. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

17.5. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

17.6. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

17.7. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

17.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

17.9. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

17.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18.1. Сведения о перечне показателей качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации Зиминского городского округа Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

18.2. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

нарушения сроков предоставления услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

18.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

18.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа в случае получения заявителем консультации на приеме.

18.5. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
за получением результата предоставления муниципальной услуги.

18.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

18.7. В случае заключения соответствующего соглашения заявителю обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала, МФЦ.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

19.2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 9.2. настоящего административного регламента, которые формируются, и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

19.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

19.4. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале, получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

19.5. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- единый портал государственный и муниципальных услуг;
- единая система межведомственного электронного взаимодействия.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- а) прием и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- б) формирование, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- в) работа межведомственной комиссии по оценке жилых помещений, многоквартирных домов;
- г) принятие решения межведомственной комиссией;
- д) оформление заключения межведомственной комиссии;
- е) направление заключения заявителю.

Глава 21. ПРИЕМ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

21.1. Первичный прием документов и регистрация.

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (личное, через организации почтовой связи, посредством Портала) с заявлением, оформленным в соответствии с приложением №1 к настоящему административному регламенту и комплектом документов, предусмотренных пунктом 9.2. настоящего административного регламента.

Также основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заключения органа, уполномоченного на проведение государственного надзора (контроля).

21.2. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в соответствующей информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа.

При необходимости данные регистрируются в соответствующей информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа.

21.3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

21.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 9.2 настоящего административного регламента;

- сообщает заявителю максимальный срок исполнения муниципальной услуги, телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 90 минут.

21.5. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

21.6. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, должностному лицу в межведомственную комиссию, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

21.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и их передача должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.8. Критерием принятия решения по административной процедуре является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

21.9. Способом фиксации является регистрация документов и заявления в журнале входящей корреспонденции или в соответствующей информационной системе электронного управления документами уполномоченного органа с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата).

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ, НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить, согласно пункту 10.1 настоящего административного регламента.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 10.1. настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

22.2. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 10.1. настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

22.3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 9.2. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

22.4. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы в течение одного рабочего дня с момента получения ответов к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

22.5. В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.2. настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо

уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

22.6 Критерием принятия решения для направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1. настоящего административного регламента.

22.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

22.8. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему электронного управления документами уполномоченного органа.

Глава 23. РАБОТА МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

23.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами, согласно пункту 9.2. настоящего административного регламента и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, внесение соответствующих сведений в журнал регистрации и информационную систему электронного управления документами уполномоченного органа, либо регистрация заключения (акта) соответствующего органа государственного надзора (контроля) и документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

23.2. При получении заявления с приложенными документами, должностное лицо межведомственной комиссии не позднее 1-го рабочего дня направляет, указанное заявление с приложением пакета документов на рассмотрение всем членам межведомственной комиссии.

23.3. В случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования должностное лицо межведомственной комиссии, не позднее 2-х рабочих дней с момента принятия такого решения, организует обследование жилого (нежилого) помещения и уведомляет о дате и времени проведения обследования членов Комиссии и заявителя.

Процедура обследования жилого (нежилого) помещения, многоквартирного дома требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, должна быть начата должностным лицом не позднее 1-го рабочего дня с момента поступления к нему заявления и документов.

23.4. Должностное лицо межведомственной комиссии, не позднее 2-х рабочих дней с момента направления пакета документов членам межведомственной комиссии, подготавливает проекты актов и заключений межведомственной комиссии по форме, установленной Положением (Приложение №2 и №3 к настоящему административному регламенту) и направляет их для рассмотрения членам Комиссии с использованием веб-сервиса для работы с электронными документами с электронной подписью.

23.5. После направления актов и заключений членам межведомственной комиссии, проводится обследование (в случае принятия решения) проверяется комплектность всех документов: заявления, прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, секретарь Комиссии подготавливает повестку дня заседания Комиссии, содержащую информацию о дате заседания, с указанием времени и места проведения заседания и представляет ее на подписание Председателю Комиссии, после чего направляет ее всем членам Комиссии.

23.6. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы, либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля (надзора), по вопросам, отнесенным к их компетенции, и не позднее назначенного дня заседания подписывает акт обследования по форме, установленной Положением (Приложение №2 к настоящему административному регламенту) принимает решение (в виде заключения – Приложение №3 к настоящему административному регламенту):

- 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 настоящем Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

Заседание комиссии может проводиться, как при личном присутствии членов комиссии так и в режиме видеоконференцсвязи.

Подписание актов обследования и заключений межведомственной комиссии осуществляется усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием веб-сервиса для работы с электронными документами и усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения действий указанных в пунктах 22.4 и 22.5 составляет 5 рабочих дней.

При необходимости, Комиссия назначает дополнительное инструментальное обследование и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

23.7. В случае принятия Комиссией решения о необходимости предоставления дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах, проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечения экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения, секретарь Комиссии письменно уведомляет о принятом решении Заявителя.

После получения дополнительных документов Комиссия продолжает процедуру оценки. Секретарь Комиссии, по согласованию с председателем Комиссии, назначает дату заседания, и информирует об этом членов Комиссии.

Комиссия собирается в назначенный день и повторно рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы, с учетом этих документов и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 23.5. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 3 дня.

23.8. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов Комиссия принимает одно из решений, указанных в пункте 22.6 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа, указанных в пункте 11.2. настоящего административного регламента, в исполнении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа подготавливает проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое подписывается руководителем уполномоченного органа.

23.9. Результатом административного действия является принятие Комиссией соответствующего решения.

23.10. Способом фиксации является оформление принятого решения в виде заключения Комиссии.

Глава 24. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ

24.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии, оформленное в виде заключения, подписанного Председателем и членами Комиссии.

24.2. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее чем через 1 день со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю заключение по оцениваемому помещению, многоквартирному, жилому дому.

24.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения, оформленного в виде заключения.

24.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) подготовленного заключения на основании принятого Комиссией решения.

24.5. Способом фиксации результата процедуры является регистрация сопроводительного письма о направлении заключения в журнале исходящей документации.

Глава 25. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

25.1. В случае выявления опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

25.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее- процедура), является поступление в уполномоченный орган об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее- заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок)

25.3. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

25.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

25.5. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

25.6. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

25.7. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Приложение 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
на территории Зиминского городского
округа Иркутской области

В Комитет жилищно-коммунального хозяйства,
транспорта и связи администрации Зиминского
городского округа Иркутской области

От _____
(указать статус Заявителя-собственник
помещения, наниматель)

(Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица)
проживающего(ей) по адресу: _____

адрес регистрации: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу: _____

требованиям, установленным в «Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым», утвержденном постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47.

К заявлению прилагаются:

Дополнительные документы:

Сведения для отправки документов по почте:

Согласие всех лиц, имеющих долю в праве собственности на жилое помещение:

№ п.п.	Ф.И.О.	Реквизиты правоустанавливающего документа, объем площади помещения, принадлежащего на праве собственности	Согласен/не согласен	Подпись

« ___ » _____ / _____ дата подпись _____ 2026г.
расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных

Я _____
проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

_____ орган, выдавший паспорт, дата выдачи

даю согласие на обработку, систематизацию и хранение моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без таковых в объеме, представленном мною в заявлении и в прилагаемых документах.

даю согласие на получение моих персональных данных от третьих лиц, а также передачу лицам с целью рассмотрения и принятия решения по моему обращению.

Согласие действует в течении всего срока рассмотрения моего обращения и может быть мною отозвано по заявлению.

« ___ » _____ 2026г. _____ / _____
дата подпись расшифровка подписи

Приложение 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
на территории Зиминского городского
округа Иркутской области

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 по
предоставлению муниципальной услуги
на территории Зиминского городского
округа Иркутской области

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.)