



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 марта 2017 г.

№ 19

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования город Tobolsk, руководствуясь статьей 40 Устава города Tobolsk, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Tobolsk от 29.06.2012 №88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtumen.ru](http://www.tobolsk.admtumen.ru)) и администрации города Tobolsk

([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)). Приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением администрации города Тобольска от 01.04.2015 №24.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава города**

**В.В. Мазур**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Администрации города Тобольска  
от 13 марта 2017 г. № 19

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

#### **I. Общие положения**

Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее также – «муниципальная услуга»).

1.2. Положения Регламента распространяются на жилые помещения и многоквартирные дома являющиеся собственностью муниципального образования город Тобольск, а также жилые помещения и многоквартирные дома, являющиеся федеральной собственностью либо собственностью физических и юридических лиц, в случае, если они находятся на территории города Тобольска.

Круг заявителей

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может быть собственник помещения, гражданин (наниматель) жилого помещения или иное лицо, уполномоченное законодательством Российской Федерации либо собственником помещения в порядке, установленном законодательством РФ на представление интересов собственника (нанимателя) помещения (далее – «заявитель»).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, а также многофункционального центра предоставления государственных или муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тобольска (далее-Администрация), которая располагается по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская, 3.

График работы Администрации города Тобольска: понедельник - четверг с 8-45 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является муниципальное казенное учреждение «Имущественная казна города Тобольска» (далее – «Учреждение», МКУ «Имущественная казна г. Тобольска», уполномоченный орган), которое располагается по адресу: 626150, Тюменская

область, город Тобольск, 8 микрорайон, строение 32, каб.308.

Директор МКУ «Имущественная казна города Тобольска» - Уткина Татьяна Владимировна, тел. 25-83-84, адрес электронной почты: kazna-tob@yandex.ru.

График работы МКУ «Имущественная казна г. Тобольска»: понедельник-четверг с 8-45 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, прием документов – четверг с 9:00 до 18:00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Справочные телефоны органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Справочный телефон Администрация города Тобольска: 8 (3456) 24-65-96;

Справочный телефон МКУ «Имущественная казна г.Тобольска»: 8(3456) 25-83-84, 24-23-94.

1.6. Адрес сайта, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты уполномоченного органа

Регламент, а также информация об Администрации г.Тобольска, МКУ «Имущественная казна г. Тобольска» размещаются в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" ([www.admtyuмен.ru](http://www.admtyuмен.ru)) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации г. Тобольска : [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru).

Электронный адрес уполномоченного органа: [kazna-tob@yandex.ru](mailto:kazna-tob@yandex.ru).

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования в порядке, предусмотренном главой 3.2. Регламента;

- публичного информирования, в том числе путем размещения информации на информационных стендах, Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Администрации.

Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги в порядке, установленном главой 3.4. Регламента.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на Портале государственных и муниципальных услуг.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Администрации: [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru) размещается следующая информация о муниципальной услуге:

1) настоящий Регламент с приложениями, бланки и образцы заполнения заявления;

2) график приема заявителей и местонахождение уполномоченного органа;

3) круг заявителей;

4) порядок получения консультаций;

5) порядок получения муниципальной услуги;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 7) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) блок-схема предоставления государственной услуги (приложение №1 к Регламенту);
- 9) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 10) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 11) сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Администрации, уполномоченного органа, его должностных лиц.

Информация о муниципальной услуге размещается на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность соответствующих информационных систем.

Изменения в информацию, размещенную в соответствии с настоящим пунктом, должны своевременно, не позднее 3 рабочих дней со дня изменения, вноситься сотрудниками уполномоченного органа, ответственными за ее внесение.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, органом обеспечивающим предоставление муниципальной услуги является МКУ «Имущественная казна г. Тобольска».

Полномочия по оценке соответствия помещений требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее – Положение, установленные требования), делегированы межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия), образованной при Администрации. Порядок формирования и работы Комиссии, в том числе порядок принятия решений, привлечения экспертов, назначения дополнительных обследований, устанавливается муниципальным правовым актом Администрации (далее также Положение о Комиссии).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пунктам 2.4., 2.5. Регламента.

2.3. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

1) разработка и выдача проекта реконструкции нежилого помещения (для признания нежилого помещения в дальнейшем жилым помещением) – услуга предоставляется специализированной организацией;

2) подготовка и выдача заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – услуга предоставляется специализированной организацией, осуществляющей обследование многоквартирного дома и имеющей свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

3) подготовка и выдача заключения по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (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) – услуга предоставляется проектно-изыскательской организацией, имеющей свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Комиссия взаимодействует:

1) в рамках межведомственного информационного взаимодействия с:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

в) Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

г) Государственной жилищной инспекцией Тюменской области;

д) Департаментом социального развития Тюменской области;

е) Федеральной налоговой службой;

ж) Управлением ЗАГС Тюменской области;

з) АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ".

2) в рамках муниципальной системы информационного взаимодействия: с комитетом по управлению имуществом Администрации, комитетом по жилью Администрации.

2.5. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.4 административного регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями об информационном взаимодействии.

2.6. Результат муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в форме распоряжения;

б) решение Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) заключение Комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан, указанных в пункте 54 постановления Правительства РФ от

28.01.2006 №47.

2.7. Комиссия рассматривает поступившее заявление в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления в МКУ «Имущественная казна г.Тобольска» и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

При принятии решения о необходимости проведения дополнительного обследования решением Комиссии срок принятия решения может быть продлен, не более, чем на 30 календарных дней со дня окончания срока, указанного в абзаце 1 настоящего пункта.

Решения, указанные в подпунктах «а», «б» и «в» пункта 2.6 Регламента принимаются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в МКУ «Имущественная казна г.Тобольска».

2.8. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, №31, ст.4179);

- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 №47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, №6, ст.702) (далее также – Положение);

- Постановление Правительства РФ от 09.07.2016 № 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов";

- Распоряжение Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №755-рп "О документах (сведениях), необходимых для предоставления (исполнения) государственных и муниципальных услуг (функций)";

- Распоряжение Администрации г.Тобольска «Об утверждении Положений» от 19.07.2006 №191

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений), подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, а в случае подачи заявления в электронном форме, заявление заполняется по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг;

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

3) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

При личном обращении физические лица (заявители или представители

заявителей) обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.9.2. Документы, предоставляемые заявителем в дополнение к документам, указанным в пункте 2.9.1, при наличии определенных обстоятельств:

1) при представлении интересов заявителя иным лицом:

- документы, подтверждающие статус законного представителя заявителя либо доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в установленном порядке;

2) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением:

- проект реконструкции нежилого помещения;

3) в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

4) в случае, установленном абзацем третьим пункта 44 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47:

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

2.9.3. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Комиссия на основании межведомственных и внутриведомственных запросов получает, в том числе в электронной форме:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) сведения о том, что заявитель является нанимателем помещения муниципального жилищного фонда;

3) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

4) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

5) сведения об установлении над ребенком опеки, попечительства, находящиеся в распоряжении Департамента социального развития Тюменской области;

6) сведения о государственной регистрации актов о рождении, если свидетельства о регистрации соответствующих актов были выданы органами ЗАГС Тюменской области;

7) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

8) в случае признания занимаемых инвалидами отдельных жилых помещений (квартиры, комнаты) непригодными для проживания граждан и членов их семей:

- заключение 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 9 июля 2016 г. №649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»;

9) кадастровый паспорт здания, строения, сооружения.

Заявитель вправе представить в Комиссию документы и информацию, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.9.4. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.10. Требования к документам, представляемым заявителем в целях получения муниципальной услуги:

а) документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть прошнурован и пронумерован.

Правила предоставления документов в электронной форме посредством системы «Личный кабинет» Официального портала органов государственной власти Тюменской области регулируются нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

2.11. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной власти и местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением

документов перечисленных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. административного регламента, не предусмотрено. Заявление подлежит регистрации и рассмотрению в обязательном порядке.

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

1) непредставления заявителем документов, определенных пунктами 2.9.1 и 2.9.2 Регламента;

2) поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции. Отказ по указанному основанию допускается в случае, если после получения такого ответа было направлено уведомление заявителю о получении такого ответа, в котором заявителю было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с пунктом 2.9. административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение десяти календарных дней со дня направления уведомления.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги: не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги: не более 15 минут.

2.16. Заявление и документы подлежат обязательной регистрации в МКУ «Имущественная казна г.Тобольска» в день их поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: г.Тобольск, 8 мкр., д.32.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников МКУ «Имущественная казна г. Тобольска». Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений, должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей (представителей Заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»,

оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями (представителями Заявителей) Заявления и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.17.2. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации, МКУ «Имущественная казна г. Тобольска»;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников МКУ «Имущественная казна г.Тобольска», осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец Заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.17.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками МКУ «Имущественная казна г. Тобольска» помощи

инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

#### 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащённость помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для граждан графика работы Комиссии, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

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

з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления услуги по результатам опроса (достаточный (недостаточный));

- доля получателей услуги, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги посредством системы «Личный кабинет» Официального портала органов государственной власти Тюменской области (% по результатам опроса);

- доля получателей услуги, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления услуг посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

#### 2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальных услуг в соответствующей сфере.

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

#### 3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) предоставление информации о муниципальной услуге;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- 4) информационное взаимодействие;
- 5) оценка соответствия помещения установленным требованиям;
- 6) принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### 3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя по справочным телефонам уполномоченного органа, в соответствии с графиком работы, посредством Портала государственных и муниципальных услуг, личного приема либо направления письменного обращения на почтовый или электронный адрес МКУ «Имущественная казна г. Тобольска».

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

- а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При обращении заявителя специалист уполномоченного органа дает ответ самостоятельно. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае необходимости привлечения иных должностных лиц органов Администрации для предоставления полного ответа, специалист уполномоченного органа предлагает обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных

процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам уполномоченного органа принимаются в соответствующие часы работы уполномоченного органа, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в уполномоченном органе в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

3.2.5. Письменное обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации, МКУ «Имущественная казна г. Тобольска» в день поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение регистрируется в Администрации, МКУ «Имущественная казна г. Тобольска» и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

При подаче заявления и документов посредством почтового отправления подписи на заявлении должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или

представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя, физического лица, кроме документа, удостоверяющего его личность, также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия. В случае, установленном пунктом 2.9.3 Регламента, представитель заявителя вправе предоставить документ, подтверждающий полномочия.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица.

3.3.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием документов в МКУ «Имущественная казна г. Тобольска»:

а) обеспечивает регистрацию заявления. Продолжительность данного действия не должна превышать 2 минуты;

б) устанавливает личность и полномочия каждого обратившегося гражданина путем проверки документов, удостоверяющих личность и полномочия, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты на каждого гражданина;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

г) распечатывает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минут;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктами 2.9.1 и 2.9.2 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям 2.10 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 4 минуты;

е) удостоверяет подпись гражданина на заявлении при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 секунд на каждый документ;

ж) осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 30 секунд на каждый документ;

з) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

и) если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, должностное лицо, ответственное за

прием документов, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме, установленной приложением 3 к Регламенту. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов уполномоченным органом. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в МКУ «Имущественная казна г.Тобольска».

В случае, если заявление и документы представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации уполномоченным органом документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в МКУ «Имущественная казна г.Тобольска».

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в настоящем абзаце, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг, в случае представления заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг. Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в уполномоченном органе.

Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минут;

3.3.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю расписки либо сообщения о приеме документов.

3.3.5. Все поступившие от заявителя документы (в том числе заявление и экземпляр расписки (сообщения) о приеме документов), а равно документы, запрашиваемые уполномоченным органом в рамках информационного взаимодействия, комплектуются в дело должностным лицом, ответственным за прием документов.

Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минут;

3.3.6. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 30 минут.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам уполномоченного органа в часы его работы;
- б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- в) в адрес уполномоченного органа, направленное в письменной форме;
- г) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания

муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам уполномоченного органа в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.4.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанной информационной системы.

3.4.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «в», «г» пункта 3.4.1 Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.2. Регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.5. Информационное взаимодействие

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.9.3](#) Регламента могут представляться заявителями по собственной инициативе, либо принятие Комиссией решения о предоставлении дополнительных документов в рамках главы 3.6 Регламента. В этом случае, в зависимости от комплектности представленных документов или от решения Комиссии, секретарь Комиссии в течение следующего дня со дня регистрации документов либо принятия Комиссией решения о предоставлении дополнительных документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового паспорта зданий, строений, сооружений;

б) в комитет по жилью Администрации о предоставлении копий правоустанавливающих документов на жилое помещение;

в) в Департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки, попечительства;

г) в Управление ЗАГС Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации актов о рождении;

д) в АО "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о предоставлении сведений из технического паспорта жилого помещения, технического плана нежилого помещения;

е) в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из единого государственного реестра юридических лиц (кратких сведений);

ж) в Муниципальную межведомственную комиссию по обследованию жилых

помещений и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживают инвалиды, утвержденную распоряжением Администрации города Тобольска от 14.12.2016 №2259, о предоставлении 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 9 июля 2016 г. №649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов".

3.5.1.1. По решению Комиссии о представлении дополнительных документов, в зависимости от необходимых документов, секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

в рамках межведомственного взаимодействия:

а) в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о предоставлении сведений из санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии зданий, строений, сооружений, помещений установленным требованиям, экспертного заключения для установления соответствия объекта санитарным правилам, протоколов лабораторных испытаний в части содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов наличия источников шума, вибрации, электромагнитных полей;

б) в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий о предоставлении сведений из заключения органа государственного контроля и надзора в сфере пожарной безопасности, и сведений по результатам проверки на соответствие объекта правилам пожарной безопасности;

в) в Государственную жилищную инспекцию Тюменской области о предоставлении акта о результатах мероприятий по контролю, проведенных в отношении жилого помещения;

в рамках внутриведомственного взаимодействия:

г) в МКУ «Управление по ГОЧС г. Тобольска», о предоставлении сведений о возникновении чрезвычайных ситуаций на объекте.

3.5.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, секретарь Комиссии направляет также запросы о предоставлении сведений (документов) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такими сведениями (документами).

3.5.3. В случае, если направление межведомственных запросов и получение необходимых сведений (документов) в электронном виде посредством СМЭВ ТО невозможно в связи с техническими причинами, обмен сведениями (документами) осуществляется на бумажных носителях.

3.5.4. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами и

соответствующими соглашениями.

3.5.5. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), секретарь Комиссии, проверяет полноту полученных сведений (документов).

В случае поступления запрошенных сведений (документов) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения секретарь Комиссии уточняет запрос и направляет его повторно в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных сведений (документов). При отсутствии указанных недостатков все запрошенные сведения (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к материалам, представляемым на рассмотрение Комиссии.

3.5.6. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенных сведений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые фиксируются путем приобщения поступивших документов в дело.

Максимальный срок административной процедуры по информационному взаимодействию составляет не более 20 дней.

### **3.6. Оценка соответствия помещения установленным требованиям**

3.6.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случае, когда направление межведомственных или внутриведомственных запросов не требуется, - окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Процедура по проведению оценки соответствия помещения установленным требованиям должна быть начата секретарем Комиссии не позднее одного рабочего дня со дня поступления в Комиссию всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов путем проверки заявления и поступивших документов (сведений) на соответствие требованиям действующего законодательства, в том числе раздела 2 Регламента.

3.6.2. По результатам проверки заявления и документов секретарь Комиссии при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Регламента, по согласованию с председателем Комиссии назначает дату заседания Комиссии, готовит повестку заседания, уведомляет по телефону членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

Собственник (наниматель) оцениваемого помещения (уполномоченное им лицо), привлекаемый к работе Комиссии с правом совещательного голоса, уведомляется секретарем Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления письменного уведомления посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении (в случае невозможности уведомления посредством телефонной связи) не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты начала заседания.

В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, секретарь Комиссии не позднее, чем за 20 календарных дней до дня заседания Комиссии, обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием Портала государственных и

муниципальных услуг направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате заседания Комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае, если по результатам проверки заявления и документов секретарем Комиссии были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.13 Регламента, секретарь Комиссии принимает решение о подготовке проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме, определенной приложением 4 к Регламенту.

Максимальный срок административного действия по подготовке к заседанию Комиссии составляет: 5 дней.

3.6.3. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы в порядке, установленном Положением о Комиссии.

При наличии всех необходимых для принятия решения в соответствии с действующим законодательством РФ документов (сведений) принимает решение (в виде заключения, акта), указанное в пункте 3.6.7. Регламента.

Если представленных на рассмотрение Комиссии документов (сведений) недостаточно для всесторонней и обоснованной оценки помещения и принятия решения, указанного в пункте 3.6.7. Регламента, Комиссия в соответствии с пунктом 44 Положения принимает решение об определении перечня дополнительных документов, о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения либо о необходимости проведения экспертизы и составе экспертов, привлекаемых в рамках абзаца 4 пункта 44 Положения.

3.6.4. В случае принятия Комиссией решения о представлении дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключения проектно-изыскательской организации по результатам инструментального обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акта Государственной жилищной инспекции Тюменской области о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо решения о привлечении экспертов проектно-изыскательских организаций, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (далее – эксперты 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 уведомляет о принятом решении заявителя, если он отсутствовал на заседании Комиссии по контактному телефону, указанному в заявлении, либо путем направления письменного уведомления в адрес заявителя, указанный в заявлении, либо посредством Портала государственных и муниципальных услуг (по форме, указанной в Приложении №5), а также осуществляет направление запросов о предоставлении дополнительных документов в соответствии с п. 3.5.1.1 Регламента.

После получения дополнительных документов Комиссия продолжает процедуру оценки в порядке, установленном настоящей главой. В случае, если

дополнительные документы (сведения) не были получены по основаниям, установленным пунктом 2.13 Регламента, секретарь Комиссии принимает решение о подготовке проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме, определенной приложением 4 к Регламенту.

3.6.5. В случае принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения Комиссией определяется участие в обследовании специализированной организации. Секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату проведения дополнительного обследования.

Секретарь Комиссии уведомляет о дате проведения дополнительного обследования членов Комиссии, привлеченных экспертов, собственника (нанимателя) оцениваемого помещения (уполномоченное им лицо), федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателя (в случае, если проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности) не позднее 20 дней до даты проведения указанного обследования.

По результатам дополнительного обследования оцениваемого помещения секретарь Комиссии составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, и направляет его для подписания членам Комиссии.

Максимальный срок подписания акта членами Комиссии составляет 10 дней.

3.6.6. После подписания акта обследования помещения секретарь Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов Комиссии в порядке, установленном пунктом 3.6.2. Регламента.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 5 дней.

3.6.7. По результатам рассмотрения представленных документов, акта обследования помещения Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) 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;

в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

д) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

3.6.8. Критерии принятия решений Комиссии, указанных в настоящей главе, определяются в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

3.6.9. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае оценки жилых помещений жилищного

фонда РФ или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, правом решающего голоса обладают представитель федерального органа исполнительной власти и правообладателя, при условии их участия в работе Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.6.10. По окончании работы Комиссия составляет в трех экземплярах (оригинал) заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - заключение): один экземпляр - для заявителя, второй - в дело Комиссии, третий для Администрации.

В случае проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения акт обследования помещения прилагается к заключению, являясь его неотъемлемой частью. При этом, решение Комиссии в случае проведения обследования составляется на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте. Указанное 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.

3.6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры по оценке соответствия помещения установленным требованиям и принятию решения Комиссией - 30 календарных дней с даты регистрации заявления в МКУ «Имущественная казна г. Тобольска».

При принятии решения о необходимости проведения дополнительного обследования решением Комиссии срок принятия решения может быть продлен, не более, чем на 30 календарных дней со дня окончания срока, указанного в абзаце 1 настоящего пункта. О принятом решении заявитель уведомляется в случае, если он отсутствовал на заседании Комиссии по контактному телефону, указанному в заявлении, либо путем направления письменного уведомления в адрес заявителя, указанный в заявлении, либо посредством Портала государственных и муниципальных услуг (по форме, указанной в Приложении №6).

3.6.12. Результатом административной процедуры по проведению оценки соответствия помещения установленным требованиям является принятие Комиссией соответствующего решения, оформленного (фиксированного) в виде заключения, в соответствии с п. 3.6.10 Регламента либо подготовленный секретарем Комиссии проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (фиксируется в порядке делопроизводства и документооборота, установленных в Комиссии).

3.7. Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции, об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения в виде заключения либо подготовка сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с абзацем 4 пункта 3.6.2 либо абзацем 2 пункта 3.6.4 Регламента.

При принятии Комиссией решения в форме заключения о пригодности либо непригодности отдельных занимаемых инвалидами жилых помещений (комната, квартира) для проживания граждан и членов их семей, административная процедура, предусмотренная настоящей главой не проводится, секретарь Комиссии

передает результат услуги для регистрации и направления заявителю, в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или орган местного самоуправления.

3.7.2. В случае, если Комиссией проводилась оценка имущества, являющегося федеральной собственностью, секретарь Комиссии не позднее 3 календарных дней, следующих за днем подписания Комиссией заключения, направляет заключение в федеральный орган исполнительной власти, ответственный за принятие решения, предусмотренного абзацем 7 пункта 7 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 28.01.2006 №47.

Максимальный срок административного действия составляет: 1 день.

3.7.3. В случае, если Комиссией проводилась оценка муниципального имущества, секретарь Комиссии не позднее 3 календарных дней, следующих за днем подписания Комиссией заключения, направляет заключение в структурное подразделение Администрации либо должностному лицу Администрации, ответственным за принятие решения (распоряжения), предусмотренного абзацем 7 пункта 7 Положения, утвержденного Постановлением Правительства от 28.01.2006 №47:

а) для подготовки и согласования проекта распоряжения Администрации города Тобольска о принятии решения о дальнейшем использовании помещений, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) для подготовки и согласования проекта распоряжения Администрации города Тобольска о принятии решения о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Подготовка, согласование и подписание распоряжений Администрации города Тобольска, указанных в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта, осуществляются в порядке, предусмотренном действующими муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тобольск, в течение 30 календарных дней со дня получения заключения Комиссии.

3.7.4. В случае, если в соответствии с пунктами 3.6.2 и 3.6.4 Регламента секретарем Комиссии были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.13 Регламента, подготовленное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, определенной приложением 4 к Регламенту, представляется секретарем Комиссии Председателю Комиссии для подписания.

Максимальный срок административного действия составляет: 5 дней.

3.7.5. Результатом административной процедуры является подписанное Председателем Комиссии сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результаты фиксируются в порядке делопроизводства и документооборота, установленных в Комиссии.

3.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги является принятие Комиссией решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.6. Регламента, оформленного в виде заключения в соответствии с пунктом 3.6.10 Регламента, либо принятие распоряжения, указанного в подпункте «а» пункта 2.6. Регламента, либо подписание Председателем Комиссии сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Комиссия в течение 5 календарных дней со дня принятия решений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.6. Регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг по 1 экземпляру заключения Комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган, осуществляющий государственный жилищный надзор (муниципальный жилищный контроль) по месту нахождения такого помещения или дома.

При принятии Комиссией решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.6. Регламента, Комиссия в течение 5 календарных дней со дня принятия решения направляет 1 экземпляр заключения в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган местного самоуправления, второй экземпляр - заявителю (третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией).

Указанные в настоящем пункте документы подлежат регистрации Секретарем Комиссии в установленном порядке делопроизводства в день их направления.

3.8.3. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие его расположения в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, заключение Комиссии направляется в МКУ «Управление по ГОЧС г. Тобольска», собственнику жилья не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения о его непригодности в порядке, установленном настоящей главой.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги: 1 день.

3.8.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю результатов муниципальной услуги. Направление фиксируется путем регистрации документов в порядке, установленном настоящей главой.

#### **IV. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой муниципального образования город Тобольск либо по его поручению иными сотрудниками Администрации муниципального образования

город Тобольск.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации города Тобольска.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

знание ответственными лицами Комиссии требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комиссии, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных

действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, сотрудника уполномоченного органа.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо сотрудника уполномоченного органа, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо сотрудника уполномоченного органа, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника уполномоченного органа подается в Администрацию и рассматривается Главой города, иным должностным лицом Администрации в соответствии с закрепленными полномочиями.

Действия (бездействие) и решения Главы города Тобольска могут быть обжалованы в судебном порядке.

Контактные данные должностных лиц, которым может быть подана жалоба:

Адрес: 626152, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Аптекарская, 3.

Глава города Тобольска: Мазур Владимир Владимирович, тел. 8 (3456) 24-65-96; адрес электронной почты: [glava-adm@admtob.ru](mailto:glava-adm@admtob.ru), прием граждан: первый вторник месяца с 15:00 до 18:00.

Заместитель Главы города Тобольска: Нефидов Иван Алексеевич, тел.: 8 (3456) 25-22-26, адрес электронной почты: [komfintob@mail.ru](mailto:komfintob@mail.ru), прием граждан: вторая пятница месяца с 15:00 до 18:00.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Тобольска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо сотрудника уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо ответственного сотрудника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо ответственного сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на адрес, указанный в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления

извещения на адрес, указанный в жалобе.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя либо при отсутствии вышестоящего должностного лица (органа) жалоба может быть подана в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Каждый заявитель имеет право получить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в Администрации, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации, должностного лица Администрации либо ответственного сотрудника, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Тобольска и на Портале государственных и муниципальных услуг.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ  
ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ  
ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ  
И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ**

предоставление информации о муниципальной услуге

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги

направление (выдача) расписки о приеме документов

предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

информационное взаимодействие

оценка соответствия помещения установленным требованиям

принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения  
пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу  
или реконструкции, об отказе в предоставлении муниципальной услуги

получение заявителем результата предоставления  
муниципальной услуги

Председателю межведомственной комиссии  
города Тобольска при администрации  
г.Тобольска

\_\_\_\_\_  
ФИО председателя Комиссии

от \_\_\_\_\_  
(указать статус заявителя - собственник  
помещения, наниматель)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, паспортные данные либо

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица и ФИО,  
паспортные данные его представителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания и регистрации/  
адрес юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ требованиям, установленным в  
Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу,  
утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006  
№ 47, в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причины: жилое помещение непригодно для проживания, дом аварийный и  
подлежит сносу или реконструкции, жилое помещение необходимо признать пригодным  
для проживания)

Результат услуги прошу направить

\_\_\_\_\_  
(почтой по адресу, указанному в заявлении, посредством Портала государственных  
и муниципальных услуг либо МФЦ)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- ....

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(в случае представления интересов заявителя иным лицом, указываются данные  
документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя)

Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_

(заполняется должностным лицом межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принимающим заявление)

Подпись уполномоченного лица

\_\_\_\_\_ /ФИО/

### Расписка о приеме документов

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения администрации муниципального образования, осуществляющего прием заявления и документов) для предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции  
приняло от

\_\_\_\_\_ (ФИО гражданина, наименование юридического лица)

Наименование документа	Количество документов
1. Заявление об оценке соответствия помещения, расположенного 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, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47.	
2. Документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя.	
3. Приказ (постановление) об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо свидетельство о рождении.	
4. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение.	
5. Проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением (по состоянию на "___" _____).	
6. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.	
7. Заключение 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 9 июля 2016 г. №649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»	
8. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.	
9. Дополнительные документы: _____ _____	

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Сдал: \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного сотрудника) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, инициалы гражданина

\_\_\_\_\_

либо наименование юридического

\_\_\_\_\_

лица, адрес для

\_\_\_\_\_

направления корреспонденции

\_\_\_\_\_

гражданина либо юридического лица)

**Сообщение об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги**

Дата \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по  
следующему основанию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном  
(внесудебном) или судебном порядке.

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_/ФИО/

\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, инициалы гражданина

\_\_\_\_\_

либо наименование юридического

\_\_\_\_\_

лица, адрес для

\_\_\_\_\_

направления корреспонденции

\_\_\_\_\_

гражданина либо юридического лица)

**Уведомление о принятии решения  
о представлении дополнительных документов  
для предоставления муниципальной услуги**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Настоящим сообщая, что межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принято решение о необходимости представлении дополнительных документов

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа)

В соответствии с подпунктом «д» пункта 45 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, на основании решения межведомственной комиссии Вам необходимо предоставить заключение проектно-изыскательской организации по результатам инструментального обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в срок до \_\_\_\_.\*

(\*Указывается в случае принятия Комиссией решения в соответствии с абз.3 пункта 44 Положения).

После получения дополнительных документов межведомственной комиссией будет продолжена процедура оценки соответствия помещения, расположенного 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, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_

/ФИО/

\_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, инициалы гражданина  
\_\_\_\_\_  
либо наименование юридического  
\_\_\_\_\_  
лица, адрес для  
\_\_\_\_\_  
направления корреспонденции  
\_\_\_\_\_  
гражданина либо юридического лица)

**Уведомление о принятии решения  
о проведении дополнительного обследования помещения**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Настоящим сообщая, что межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принято решение о необходимости проведения дополнительного обследования

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

*(указывается содержание решения, в том числе дата обследования и специализированная организация, которой поручено проводить обследование)*

После получения результатов обследования будет продолжена процедура оценки соответствия \_\_\_\_\_ помещения, \_\_\_\_\_ расположенного 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, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ /ФИО/