



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 декабря 2024 г.

№77-пк

О внесении изменения в постановление
Администрации города Tobolska
от 24.05.2021 № 35-пк

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Внести в постановление Администрации города Tobolska от 24.05.2021 № 35-пк «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» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Tobolska от 24.01.2022 № 4-пк) следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного обеспечения и контроля Администрации города Tobolska, Управлению делами Администрации города Tobolska обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» (www.tobolskdoc.ru), размещение на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtuymen.ru).

Глава города



П.А. Вагин

Приложение
к постановлению
Администрации города Tobolska
от 23 декабря 2024 г. №77-пк

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

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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 – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Tobolska (далее – Администрация).

Положения настоящего Регламента распространяются на жилые помещения и многоквартирные дома, являющиеся собственностью муниципального образования городской округ город Tobolsk (далее – город Tobolsk), а также жилые помещения, являющиеся собственностью физических и юридических лиц, в случае, если такие жилые помещения находятся на территории города Tobolska.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда, правообладатели, а также собственники частных жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории города Tobolska (далее – заявитель).

В качестве заявителей также могут выступать собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее – сводный перечень объектов жилых помещений). От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями

выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Справочная информация

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, муниципального казенного учреждения «Имущественная казна города Тобольска» (далее – Учреждение) и государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее – МФЦ), справочные телефоны Администрации, Учреждения и МФЦ размещены в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtyumen.ru>) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Органом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Учреждение.

Полномочия по оценке и обследованию помещения на предмет его соответствия требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Постановление № 47), возложены на межведомственную комиссию по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу

или реконструкции (далее – Комиссия). Порядок создания Комиссии, в части не урегулированной Постановлением № 47, устанавливается Администрацией в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) муниципальный правовой акт о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;
- б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней с даты регистрации заявления в Учреждении, а в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования – не более 90 календарных дней с даты регистрации заявления в Учреждении, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги срок предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 45 Постановления № 47, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, заявление и приложенные к нему документы возвращаются без рассмотрения в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренный пунктом 42 Постановления № 47, составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Учреждении, а в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного

обследования такого помещения – не более 50 календарных дней с даты регистрации заявления в Учреждении, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги срок предоставления услуги составляет не более 20 календарных дней с даты регистрации заявления в Учреждении.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admtobolsk.ru, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. 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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Учреждение посредством почтовой связи на бумажном носителе, в электронном виде посредством интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtumen.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием «Личного кабинета», путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заявление) (по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, если заявление подается на бумажном носителе посредством личного обращения в МФЦ или направления почтой в Администрацию; по форме, размещенной на Региональном портале в форме электронного документа, при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме);

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

недвижимости (за исключением договоров социального найма, договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, договоров найма жилого помещения фонда коммерческого использования, договоров найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, заключенных с Администрацией);

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

г) заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее – специализированная организация), проводившего обследование многоквартирного дома – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Постановления № 47, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении № 47 требованиям);

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий; при обращении в электронной форме прикрепляется электронная копия документа или электронный документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный организацией и удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации или выданный физическим лицом и удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса). Представление указанного документа не требуется в случаях, когда законный представитель заявителя действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. При подаче заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его личности.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать

требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, верность копий, направляемых заявителем (представителем заявителя) документов, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При подаче заявления в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимого имущества (если право на объект недвижимого имущества зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

сведения из договоров социального найма, договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, договоров найма жилого помещения фонда коммерческого использования, договоров найма, договоров найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, заключенных с Администрацией (в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по одному из указанных договоров);

технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений – технический план;

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Постановления № 47 является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении № 47 требованиям;

сведения из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с

законодательством Российской Федерации);

сведения о рождении ребенка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

б) документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) по своему усмотрению и не подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо не находящиеся в распоряжении Администрации:

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – условия действительности электронной подписи).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) жилое помещение принадлежит на праве собственности субъекту Российской Федерации (жилищный фонд субъектов Российской Федерации) либо Российской Федерации (жилищный фонд Российской Федерации) – при поступлении заявления о признании данного жилого помещения пригодным либо непригодным для проживания;

б) все жилые помещения в многоквартирном доме находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации – при поступлении заявления о признании данного многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

в) не предоставлены предусмотренные подпунктом «е» пункта 2.6.1, пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Регламента документы (обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя));

г) документы представлены заявителем (представителем заявителя) с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

д) принятие Комиссией заключения об отсутствии оснований для

признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

е) принятие Комиссией заключения об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.

2.9.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте «а» подраздела 2.7 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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;

3) подготовка и выдача заключения по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Постановления № 47 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям) – услуга предоставляется специализированной организацией.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, органами местного самоуправления не регулируется. Размер платы за необходимые и обязательные услуги, перечисленные в подпунктах 1 - 3 настоящего раздела, определяется специализированной организацией и заявителем (представителем заявителя) по соглашению.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления в Учреждение из МФЦ посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы Учреждения регистрация осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. 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

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Регламента;

соблюдение режима работы Учреждения, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

возможность получения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) в МФЦ в полном объеме.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Учреждения, МФЦ;

количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Учреждения, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Иные требования, в том числе требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале или на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

г) заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем (представителем заявителя) простой электронной

подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавшими эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи);

д) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

е) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

ж) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностных лиц Учреждения посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или в форме почтового отправления, в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Администрации либо сотрудника Учреждения.

2.16.2. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

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

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействия Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются посредством Единого портала.

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя, представителем

заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ.

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель (представитель заявителя) вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Учреждением, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель (представитель заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1 настоящего Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и иными документами, установленными подразделом 2.6 настоящего Регламента (далее – документы), или поступление заявления и документов в Учреждение посредством почтового отправления или в электронной форме.

3.2.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Учреждения или МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем оригиналов документов, предусмотренных пунктами 1, 3, 3.1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление;

е) обеспечивает регистрацию заявления в электронной системе документооборота, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Учреждения в срок, установленный подразделом 2.13 настоящего Регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего Регламента, а именно: в случае подписания заявления, документов квалифицированной электронной подписью, проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи (квалифицированных электронных подписей), с использованием которой подписано заявление и (или) документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка квалифицированной электронной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Учреждения в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью сотрудника Учреждения и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его «Личный кабинет» Регионального портала.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о

предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов сотрудник Учреждения обеспечивает их прием.

3.2.4. При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления сотрудник Учреждения, ответственный за прием заявлений, обеспечивает их регистрацию в электронной системе документооборота.

3.2.5. При поступлении заявления из МФЦ, принятого от заявителя (представителя заявителя) в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник Учреждения обеспечивает его регистрацию в электронной системе документооборота.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Сотрудник Учреждения, ответственный за прием заявлений, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из МФЦ: обеспечивает регистрацию заявления в электронной системе документооборота;

передает заявление и представленные документы уполномоченному лицу Комиссии, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

В случае поступления заявления и документов в Учреждение непосредственно от заявителя (представителя заявителя) в электронной форме или посредством почтового отправления, сотрудник Учреждения после совершения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 настоящего Регламента, передает заявление и представленные документы секретарю Комиссии.

В случае поступления заявления и документов о необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию, сотрудник Учреждения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 настоящего Регламента, передает заявление и представленные документы, а также копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, предусмотренные абзацем третьим пункта «а» подраздела 2.7 настоящего Регламента (договоров социального найма, договоров найма жилого помещения специализированного

жилищного фонда, договоров найма жилого помещения фонда коммерческого использования, договоров найма жилого помещения жилищного фонда социального использования) и находящиеся в распоряжении Учреждения, для рассмотрения уполномоченному лицу Комиссии, созданной органом исполнительной власти Тюменской области в соответствии с абзацем вторым пункта 7 Постановления № 47.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и документов Комиссией, по итогам работы Комиссии секретарь Комиссии передает ответственному сотруднику Учреждения заключение Комиссии (из числа перечисленных в пункте 47 Постановления № 47) либо, при выявлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если по итогам изучения пакета документов Комиссией было отмечено отсутствие документов, предусмотренных пунктом 45 Постановления № 47, и данные документы невозможно получить посредством межведомственного взаимодействия, сотрудник Учреждения, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о возвращении документов без рассмотрения и передает его председателю Комиссии на утверждение (подписание) не позднее 1 рабочего дня со дня истечения 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Учреждении. Проект уведомления о возвращении документов без рассмотрения подлежит утверждению (подписанию) председателем Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему указанного документа.

3.3.3.1. В случае, если по результатам работы Комиссии были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовлен проект уведомления об отказе в предоставлении услуги, ответственный сотрудник Учреждения передает документы председателю Комиссии на утверждение (подписание) не позднее 1 рабочего дня со дня получения документов от секретаря Комиссии. При этом проект уведомления подлежит утверждению (подписанию) председателем Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему указанного документа.

3.3.3.2. В случае, если по результатам работы Комиссии было принято решение в форме заключения, ответственный сотрудник Учреждения подготавливает муниципальный правовой акт о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и передает на подпись должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание муниципального правового акта.

Подготовка, согласование и принятие муниципальных правовых актов, указанных в настоящем подпункте, осуществляется в порядке, предусмотренном действующими муниципальными правовыми актами, в течение 30 календарных дней со дня передачи секретарем Комиссии соответствующего заключения, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате

чрезвычайной ситуации – в течение 10 календарных дней.

3.3.3.3. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, уполномоченный сотрудник Учреждения в течении 5 календарных рабочих дней со дня издания муниципального правового акта, предусмотренного настоящим разделом, направляет почтовым отправлением или в электронной форме посредством электронной почты или Единого портала, или Регионального портала по 1 экземпляру копии муниципального правового акта и копии заключения Комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля).

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

а) муниципальный правовой акт о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) уведомление о возвращении документов без рассмотрения с приложением всех представленных заявителем (представителем заявителя) документов.

Результат подлежит регистрации в день подписания и фиксации в электронной системе документооборота.

3.3.5. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги с приложением соответствующего заключения Комиссии и муниципального правового акта, а в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) в зависимости от выбранного заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения на основании пункта 3.3.4 настоящего Регламента. Помимо заявителя (представителя заявителя) заключение Комиссии и муниципальный правовой акт, указанный в подпункте «а» пункта 3.3.4 настоящего Регламента, направляются иным лицам (органам) в порядке и на условиях, установленных Постановлением № 47.

Уведомление о возвращении документов без рассмотрения с приложением всех представленных заявителем (представителем заявителя) документов направляется заявителю (представителю заявителя), в зависимости от выбранного заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги, в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

3.3.6. Срок административной процедуры составляет не более 60 календарных дней с даты регистрации заявления в Учреждении, а в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного

обследования – не более 90 календарных дней с даты регистрации заявления в Учреждении, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги срок предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

Срок административной процедуры в случае возвращения документов без рассмотрения не может превышать 45 календарных дней со дня регистрации заявления и документов до дня направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о возвращении документов без рассмотрения с приложением всех представленных заявителем (представителем заявителя) документов.

Срок административной процедуры в случае рассмотрения заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренный пунктом 42 Постановления № 47, составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Учреждении, а в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования такого помещения – не более 50 календарных дней с даты регистрации заявления в Учреждении, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги срок составляет не более 20 календарных дней с даты регистрации заявления в Учреждении.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового управления, Единого портала, Регионального портала.

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 настоящего Регламента.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Учреждения, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается должностными регламентами и должностными инструкциями руководителя Учреждения, инструкциями должностных лиц Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Учреждения положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы города Тобольска, координирующим и контролирующим деятельность Учреждения.

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

4.2.1. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, сотрудников Учреждения.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании принятых правовых актов.

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).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города, координирующему и контролирующему деятельность Учреждения, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Учреждения;

б) Главе города на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Главы города, координирующего и контролирующего деятельность Учреждения;

в) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации, Учреждения по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Жалоба может быть подана в Администрацию, Учреждение, МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или в форме почтового отправления.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту

Заявление
о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№	В межведомственную комиссию, созданную Администрацией города Тобольска, по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции			
	заявитель (отметить знаком «V»)	для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юр. лиц: полное наименование, ОГРН;	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	почтовый адрес, номер телефона, адрес электронн ой почты
1	физическое лицо (гражданин)			
	юридическое лицо			
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)			
	Статус заявителя (отметить знаком «V»):			
	Собственник помещения (квартиры)			
	Правообладатель помещения (квартиры)			
	Наниматель муниципального жилищного фонда			
2	Прошу признать (отметить знаком «V»):			
	жилое помещение непригодным для проживания граждан	(указывается адрес объекта, в том числе наименование населенного пункта, улицы, номер дома, номер квартиры (помещения))		
	многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу			
	многоквартирный дом аварийным и подлежащим реконструкции			
помещение жилым помещением				
Отметить знаком «V» при необходимости или пропустить данный пункт				
3	жилое помещение получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации			
4	Прошу уведомить меня о месте, времени начала и дате заседания Комиссии, следующим способом (отметить знаком «V»):			

	по телефону
	посредством информирования почтового отправления по указанному выше почтовому адресу
	посредством информирования на указанный выше адрес электронной почты
5	Прошу уведомить меня в случае принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования в целях получения дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, следующим способом (отметить знаком «V»):
	по телефону
	посредством почтового отправления по указанному выше почтовому адресу
	посредством информирования на указанный выше адрес электронной почты
6	Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)
	выдать в ходе личного приема в МФЦ*
	* данный способ получения результата доступен в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ
	направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу
	направить в форме электронного документа *
	подпись заявителя (представителя заявителя)
	ФИО заявителя (представителя заявителя)
	дата
Расписку в получении заявления и документов прошу направить в мой адрес следующим способом: почтой на адрес _____ в форме электронного сообщения на адрес _____	
Подпись уполномоченного лица _____ /ФИО _____ " ____ " _____ вх. № _____	

Приложение 2
к административному регламенту

Заявление
об исправлении технической ошибки

№	В межведомственную комиссию, созданную Администрацией города Тобольска, по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции		
	1	заявитель (отметить знаком «V»)	для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юр. лиц: полное наименование, ОГРН;
		физическое лицо (гражданин)	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)
		юридическое лицо	почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)		
2	Прошу исправить техническую ошибку в _____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка) заключающуюся в _____ (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается)		
	3	Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)	выдать в ходе личного приема в МФЦ*
		* данный способ получения результата доступен в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ	
		направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу	
	направить в форме электронного документа		
	подпись заявителя (представителя заявителя)	ФИО заявителя (представителя заявителя)	
	дата		

Расписку в получении Заявления и документов прошу направить в мой адрес следующим способом:

почтой на адрес _____

в форме электронного сообщения на адрес _____

Подпись уполномоченного лица

/ _____ /ФИО

" _____ " _____ вх. № _____