



# Администрация города Тулы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2022 № 217

О внесении изменений в постановление  
администрации города Тулы  
от 30.12.2013 № 4457

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации 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, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации г. Тулы от 30.12.2013 № 4457 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание 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» следующие изменения:

название постановления изложить в новой редакции:

«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»»;

пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

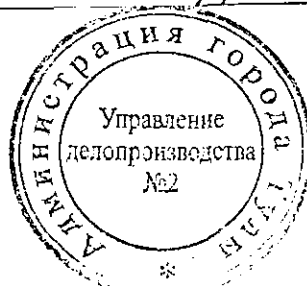
«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (приложение)»;

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации  
города Тулы



Д.В. Миляев

Приложение к постановлению  
администрации города Тулы  
от 05.04.2022 № 217

Приложение к постановлению  
администрации города Тулы  
от 30.12.2013 № 4457

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга) регулирует последовательность и сроки административных процедур администрации города Тулы и главного управления администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу при принятии решений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при принятии решений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, указанные в пункте 42 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, или заключением органа государственного надзора (контроля), или заключением экспертизы жилого помещения, или со сводным перечнем объектов (жилых помещений) (далее - заявитель, заявители).

В случае подачи запроса о признании частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан заявителями являются собственники помещений.

4. От имени заявителей могут действовать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее по тексту - представители заявителя).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам:

непосредственно при личном посещении в главных управлениях администрации города Тулы по соответствующим территориальным округам (далее по тексту - главные управления), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - многофункциональный центр);

посредством почтовой связи;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru> (далее - Региональный портал).

6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами главных управлений:

1) при личном обращении в соответствии с режимом приема заявителей:

время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут;

время разговора при личном обращении не должно превышать 10 минут;

2) при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты):

письменное обращение, в том числе полученное посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления;

при консультировании по письменным запросам (заявлениям) ответ направляется почтой в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

при консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления;

3) по телефону - при консультировании по телефону должностное лицо главного управления администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу обязано назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации города Тулы, главного управления администрации города Тулы по соответствующему

территориальному округу;

сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. Справочная информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, размещается главными управлениями администрации города Тулы по соответствующим территориальным округам:

1) в электронном виде - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Тулы;

2) в печатном виде - на информационном стенде в помещениях главных управлений, многофункциональных центров.

8. К справочной информации относятся:

место нахождения и график работы главных управлений;

справочные телефоны структурных подразделений главных управлений;

адреса официального сайта и электронной почты главных управлений в сети «Интернет».

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

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

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

10. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Тулы через уполномоченные территориальные органы - главные управления администрации города Тулы по соответствующим территориальным округам.

Оценка и обследование 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 осуществляются межведомственной комиссией, создаваемой в этих целях (далее - межведомственная комиссия) приказом соответствующего главного управления, проводятся на предмет соответствия указанных помещений и дома установленным в Положении требованиям.

11. При взаимодействии с заявителем орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение органа местного самоуправления в виде акта администрации города Тулы о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принятое на основании заключения межведомственной комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении (далее по тексту - заключение межведомственной комиссии);

2) заключение межведомственной комиссии в случае, если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Межведомственная комиссия рассматривает поступивший запрос, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные абзацем первым пункта 42 Положения, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступивший запрос собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 42 Положения, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения межведомственной комиссии), указанное в пункте 47 Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

На основании полученного заключения межведомственной комиссии орган местного самоуправления в течение 30 календарных дней со дня получения заключения, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения принимает решение, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения, и издает акт администрации города Тулы с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется:

1) в 5-дневный срок со дня принятия акта администрации города Тулы путем направления по 1 экземпляру акта и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома;

2) в 3-дневный срок путем направления двух экземпляров заключения межведомственной комиссии в случае, если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в соответствующий федеральный орган исполнительной власти для последующего принятия решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома;

4) не позднее одного дня, следующего за днем оформления заключения межведомственной комиссии, 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 угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

14. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации города в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) запрос по установленной форме (приложение 1 к Административному регламенту);

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

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

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

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

6) запросы, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя);

7) документ, удостоверяющий личность заявителя;

8) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявитель вправе представить запрос и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала или посредством многофункционального центра.

Запрос, подаваемый 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).

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в межведомственную комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

Собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), вправе подать в комиссию заявление, предусмотренное абзацем первым настоящего пункта.

16. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

17. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

**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  
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель  
вправе представить самостоятельно, а также способы их  
получения заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

18. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, необходимые для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- 1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- 2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;
- 3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственная комиссия возвращает без рассмотрения запрос и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 13.

19. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, запрашиваются главным управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) представляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы.

20. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

21. Основания для отказа в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие в запросе подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя;
- 2) наличие исправлений и подчисток в запросе и в документах;
- 3) представление документов, заполненных карандашом, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет прочесть либо однозначно истолковать их содержание;
- 4) отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего его полномочия, в случае его обращения в главное управление и многофункциональный центр.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

23. Основания для отказа в предоставлении услуги при предоставлении муниципальной услуги по вопросу о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу либо реконструкции основаниями для отказа:

- 1) представление неполного перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов после устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа в ее

предоставлении.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

24. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

**Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Запрос, представленный на бумажном носителе в главное управление, многофункциональный центр, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

29. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала, осуществляется главным управлением не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

30. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

31. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

32. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения при необходимости верхней одежды посетителей.

33. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки запросов;

- местами для заполнения необходимых запросов и документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

34. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги

наравне с другими лицами.

35. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

36. В случаях если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

37. Информационная табличка с наименованием администрации города Тулы, главного управления размещена рядом со входом в помещение.

38. В помещении для предоставления муниципальной услуги имеются доступные места общественного пользования (туалеты).

39. Помещение оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

40. Рабочие места специалистов администрации города Тулы и главного управления оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть "Интернет", иной оргтехникой.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

41. Перечень показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги	

посредством:	
- телефонной связи	100%
- факсимильной связи	100%
- почтовой связи, в том числе электронной почты	100%
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги	100%
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации заявления	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	100%
Доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудование информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами)	100%
Оборудование рабочих мест должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в "Интернет", иной оргтехникой	100%
Укомплектованность администрации города Тулы необходимым количеством должностных лиц	100%
Доля должностных лиц, участвующих в процессе предоставления	90%

муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги	0%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	человек
Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги	число
Соответствие объектов инфраструктуры и работы должностных лиц требованиям, установленным в пунктах 30 - 40 настоящего Административного регламента	100%

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с сотрудниками главного управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется два раза - при представлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в главное управление), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с сотрудником главного управления не превышает одного часа.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме взаимодействие заявителя с должностными лицами главного управления осуществляется при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в главное управление и с использованием Единого портала, Регионального портала.

Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала обеспечивается путем направления уведомлений в личный кабинет заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении

муниципальной услуги и выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также через Единый портал, Региональный портал.

Возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги осуществляется на Едином и Региональном портале.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

42. Для получения муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом заявителям предоставляется возможность представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в территориальный орган;

через многофункциональный центр;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

43. При обращении в многофункциональный центр муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги многофункциональный центр, расположенный на территории города Тулы, независимо от места его регистрации и расположения территориального органа.

Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, а также официального сайта администрации города Тулы заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

При организации записи на прием в уполномоченный орган заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника данного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте администрации города Тулы без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Тульской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Тульской области.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

45. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги запрос и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

46. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Перечень административных процедур**

47. Перечень административных процедур при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос) лично в главное управление, многофункциональных центрах либо посредством Единого портала и (или) Регионального портала:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

48. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе**

**с использованием Единого портала, Регионального портала**

49. При подаче запроса в электронной форме на Едином портале и (или) Региональном портале:

1) заполнение заявителем электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале;

2) принятие и регистрация запроса;

3) рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление результата в личный кабинет заявителя на Едином портале.

**Консультирование заявителя**

50. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами главного управления:

1) при личном обращении в соответствии с режимом приема заявителей:

время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут;

время разговора при личном обращении не должно превышать 10 минут;

2) при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты):

письменное обращение, в том числе полученное посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления;

при консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

при консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления;

3) по телефону - при консультировании по телефону должностное лицо главного управления обязано назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации города Тулы, главного управления;

сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация запроса и документов  
с целью предоставления муниципальной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги" является поступление запроса с приложенными к нему документами.

52. Запрос и документы направляются в главное управление по почте, в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр или могут быть доставлены непосредственно заявителем либо его законным представителем.

53. Специалист главного управления, ответственный за прием запросов и документов:

1) устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, предусмотренный настоящим Административным регламентом;

2) обеспечивает учет запроса и документов в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в базе данных "Автоматизированная система электронного документооборота".

54. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, должностное лицо главного управления, ответственное за прием запроса и документов, принимает решение об отказе в приеме запроса, а также:

1) в случае личного обращения заявителя возвращает ему запрос с разъяснением причин отказа в приеме запроса;

2) в случае поступления запроса почтовым отправлением в течение 7 рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме запроса с указанием причин отказа;

3) в случае подачи запроса в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение (уведомление) об отказе в приеме документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

В случае принятия и регистрации документов заявителю выдается расписка в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения главным управлением, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 2 к Административному регламенту). Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

Срок выполнения мероприятий в рамках административной процедуры, предусмотренных пунктом 54 настоящего Административного регламента, не должен превышать 60 минут на каждое заявление.

55. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги":

1) о приеме запроса и документов - соответствие запроса и документов требованиям пункта 21 настоящего Административного регламента;

2) об отказе в приеме запроса и документов - несоответствие запроса и документов

требованиям пункта 21 настоящего Административного регламента.

56. Результат исполнения административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов с целью предоставления муниципальной услуги":

- 1) прием запроса и документов;
- 2) отказ в приеме запроса и документов.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и документов в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в базе данных "Автоматизированная система электронного документооборота".

**Рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов,  
в том числе формирование и направление межведомственных  
запросов в органы (организации), участвующие  
в предоставлении муниципальной услуги, для установления  
права на получение муниципальной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для установления права на получение муниципальной услуги" является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу главного управления, ответственному за рассмотрение запроса и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу.

59. Должностное лицо управления при получении запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к запросу;

2) формирует межведомственные запросы и направляет их с использованием автоматизированной информационной системы "Региональная система электронного правительства Тульской области" в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги без документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие либо отсутствие права на получение муниципальной услуги;

4) формирует дело из прилагаемых к запросу и иных документов, позволяющих выработать обоснованное решение о результате предоставления муниципальной услуги;

5) осуществляет подготовку результата предоставления муниципальной услуги и передачу его на подписание уполномоченному должностному лицу.

60. Межведомственная комиссия рассматривает поступивший запрос, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные абзацем первым пункта 42 Положения, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступивший запрос собственника, правообладателя или нанимателя жилого

помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 42 Положения, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение межведомственной комиссии (приложение 3 к Административному регламенту) либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением органов и (или) организаций, указанных в абзацах втором, третьем и шестом пункта 7 Положения, привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания комиссии в порядке, установленном органом местного самоуправления.

В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения (приложение 4 к Административному регламенту).

На основании заключения межведомственной комиссии подготавливается проект акта администрации города Тулы (за исключением случаев, когда проводилась оценка имущества, находящегося в федеральной собственности) и направляется вместе с заключением межведомственной комиссии на согласование должностным лицам администрации города Тулы в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации города Тулы.

Срок принятия решения и принятия акта администрации города Тулы - 30 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения межведомственной комиссии.

61. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента по вопросу о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, решение оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры по вопросу о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляет 60 календарных дней со дня регистрации запроса, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - 30 календарных дней со дня регистрации.

63. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

64. Результат административной процедуры:

1) решение органа местного самоуправления в виде акта администрации города Тулы о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принятое на основании заключения межведомственной комиссии;

2) заключение межведомственной комиссии в случае, если комиссией проводится

оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги при рассмотрении вопроса о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

66. Основанием для начала административной процедуры "Выдача результата предоставления муниципальной услуги" является подписание уполномоченным лицом результата предоставления муниципальной услуги и его регистрация в установленном порядке.

67. Заявитель имеет право получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов:

1) в главном управлении при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись на одном из двух экземпляров, хранящихся в управлении;

2) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Единого портала, Регионального портала;

3) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в главное управление;

4) посредством почтового отправления.

68. Срок выполнения административной процедуры:

1) в 5-дневный срок со дня принятия акта администрации города Тулы путем направления по 1 экземпляру акта и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома;

2) в 3-дневный срок путем направления двух экземпляров заключения межведомственной комиссии в случае, если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в соответствующий федеральный орган исполнительной власти для последующего принятия решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома;

3) не позднее одного дня, следующего за днем оформления заключения межведомственной комиссии, 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 угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения.

69. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является способ получения запроса заявителя или волеизъявление заявителя о способе получения результата муниципальной услуги.

70. Результат исполнения административной процедуры: выдача результата предоставления муниципальной услуги.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствующая отметка о передаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **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**

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется их непосредственным руководителем, руководителем главного управления, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

73. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

74. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности должностных лиц, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

75. Должностное лицо главного управления, осуществляющее прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

76. Должностное лицо главного управления, уполномоченное на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

77. Должностное лицо главного управления, уполномоченное на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

78. Должностное лицо главного управления, администрации города Тулы, осуществляющее выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

79. Должностное лицо главного управления, уполномоченное на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

80. Обязанности должностных лиц главного управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

81. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения руководителем главного управления проверок соблюдения должностными лицами главного управления положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

82. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем главного управления. Проведение проверок исполнения настоящего Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже 1 раза в квартал.

83. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель главного управления принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

84. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц главного управления, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

85. Контроль за исполнением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом главного управления в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами главного управления положений настоящего Административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.

86. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или

вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем главного управления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

87. Должностные лица главного управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению муниципальной услуги.

88. Должностные лица главного управления, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

89. Ответственность должностных лиц главного управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

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

90. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами главного управления, а также заявителями, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц главного управления, принимаемыми ими решениями.

91. Граждане, их объединения и организации вправе направить в главное управление в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

92. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение главного

управления и (или) должностных лиц главного управления, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

### **Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса в многофункциональный центр при однократном обращении заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов

или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

95. Жалоба может быть направлена в главное управление.

96. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя главного управления подается главе администрации города Тулы.

97. Жалоба на решения и действия (бездействие) главного управления, руководителя главного управления, должностных лиц главного управления может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

98. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в главное управление.

99. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Тулы, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

100. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и

рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего Административного регламента о досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, не применяются.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

101. Жалоба, поступившая в администрацию города Тулы, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

102. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

103. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

104. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Тулы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

**Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

106. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

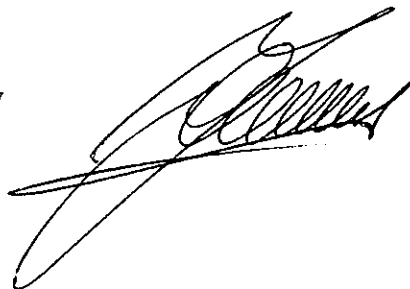
Постановлением администрации г. Тулы от 01.08.2016 N 3386 "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Тулы, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, подведомственных им организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих".

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и  
рассмотрения жалобы, в том числе с использованием  
Единого портала, Регионального портала**

107. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами главного управления по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Начальник главного управления  
администрации города Тулы  
по Советскому территориальному округу



В.А. Кузнецов

Приложение 1  
к Административному регламенту

(форма)

Главе администрации города Тулы, начальнику  
главного управления администрации города Тулы  
по (Советскому, Пролетарскому, Центральному,  
Зареченскому, Привокзальному) территориальному  
округу (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица,  
индивидуального предпринимателя, наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
место жительства (для физического лица),  
местонахождение (для юридического лица):

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить муниципальную услугу "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» в отношении \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить

\_\_\_\_\_ (указать способ получения)

К запросу прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Согласен(на) на обработку и хранение персональных данных в целях и объеме, необходимых для выполнения данной административной процедуры.

Полноту и достоверность представляемых сведений (информации) подтверждаю.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту

(форма)

**Расписка**  
в получении документов для предоставления муниципальной услуги

Мною, \_\_\_\_\_,  
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)  
приняты от заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ либо представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего по доверенности от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выданной \_\_\_\_\_,  
следующие документы:

N	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

N	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Количество листов	Предоставлен заявителем по собственной инициативе	Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Документы принял \_\_\_\_\_

(подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал \_\_\_\_\_

(подпись заявителя или представителя заявителя)

\_\_\_\_\_

(дата выдачи расписки)

(форма)

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)  
требованиям, установленным в Положении о признании помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания, многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым  
домом и жилого дома садовым домом

№ \_\_\_\_\_ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и  
улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_  
(кем назначена, наименование федерального органа

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской  
Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве  
комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов

\_\_\_\_\_ (приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам  
обследования, \_\_\_\_\_

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения  
обследования), или указывается,

\_\_\_\_\_ что на основании решения межведомственной комиссии обследование не  
проводилось)

\_\_\_\_\_ приняла заключение о \_\_\_\_\_  
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения)

\_\_\_\_\_ об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,  
установленным

\_\_\_\_\_ в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания

\_\_\_\_\_ и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

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

\_\_\_\_\_ Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

АКТ  
обследования помещения (многоквартирного дома)

№ \_\_\_\_\_ (дата)

(месторасположение помещения (многоквартирного дома), в том числе  
наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)  
Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_  
(кем назначена, наименование федерального органа

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской  
Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве  
комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
и членов комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения (многоквартирного дома) по заявлению  
\_\_\_\_\_ (реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес -

для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для  
юридического лица)  
и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного дома)  
\_\_\_\_\_ (адрес, принадлежность помещения,

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных  
конструкций, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и  
прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия \_\_\_\_\_

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_  
(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения \_\_\_\_\_

Приложение к акту:

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

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

---

(ПОДПИСЬ)

---

(Ф.И.О.)

---

(ПОДПИСЬ)

---

(Ф.И.О.)