Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 мая 2012 г. N 48-пк

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ

ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ

И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ

ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк,

от 24.02.2014 N 28-пк, от 26.01.2015 N 15-пк, от 16.11.2015 N 268-пк,

от 19.04.2016 N 93-пк, от 25.04.2016 N 105-пк, от 10.05.2016 №126-пк, от 16.05.2016 №142-пк)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что нормы [пунктов 1.1](#P49), [1.5](#P82), [1.6](#P86), [1.8](#P107), [2.13](#P206), [3.2.5](#P353), [3.3.1](#P360), [3.4.1](#P378) - [3.4.3](#P382), [3.5.1](#P416), [3.5.3](#P425), [3.10.4](#P560), [3.11.1](#P578), [3.11.3](#P578), [5.3](#P619) приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а нормы [пункта 5.3](#P619) приложения к постановлению в части использования федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, вступают в силу с 1 января 2015 года.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк, от 26.01.2015 N 15-пк)

3. Директору департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени Уляшевой Е.Т., директору департамента городского хозяйства Администрации города Тюмени Кильтау В.В., директору муниципального казенного учреждения "Тюменское городское имущественное казначейство" Склюеву И.Б. обеспечить готовность департаментов, учреждения к реализации муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с требованиями административного [регламента](#P37), утвержденного настоящим постановлением.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

4. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени Теплоухову Л.З., заместителя Главы Администрации города Тюмени Шпиренко А.И.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

Глава Администрации города

А.В.МООР

Приложение

к постановлению

от 14.05.2012 N 48-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ

ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ

ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ

И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк,

от 24.02.2014 N 28-пк, от 26.01.2015 N 15-пк, от 16.11.2015 N 268-пк,

от 19.04.2016 N 93-пк, от 25.04.2016 N 105-пк)

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок 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) и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об органе Администрации города Тюмени, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежат размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

Положения Регламента распространяются на жилые помещения и многоквартирные дома, находящиеся в собственности муниципального образования городской округ город Тюмень, а также жилые помещения и многоквартирные дома, находящиеся в федеральной собственности либо собственности физических и юридических лиц, в случае, если они находятся на территории муниципального образования городской округ город Тюмень.

(абзац введен постановлением Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками помещений, правообладателями или нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенных на территории муниципального образования городской округ город Тюмень, и жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, либо уполномоченным ими в установленном законом порядке лицам (далее - заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк, от 16.11.2015 N 268-пк)

Положения Регламента распространяются на случаи подачи заявлений о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - заявление), органом местного самоуправления, осуществляющим полномочия собственника в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также на случаи подачи заявлений федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации (далее - федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации), осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, ответственным за принятие решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (далее - Положение), с особенностями, предусмотренными Регламентом.

(абзац введен постановлением Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тюмени (далее - Администрация), которая располагается по адресу: 625036, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Первомайская, 20.

Справочный телефон Администрации: 8(3452) 45-15-20 или 8(3452) 051, работающий в круглосуточном режиме.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 19.04.2016 N 93-пк)

Электронный адрес Администрации: glava@tyumen-city.ru, kui@tyumen-city.ru.

График работы Администрации: понедельник - четверг с 7.45 по 19.00, пятница с 08.00 по 18.00, суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет межведомственная комиссия 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 (далее - Комиссия), если иное не установлено соглашением о взаимодействии, заключаемым между Администрацией и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии). Комиссия образована при Администрации города Тюмени и располагается по адресу: 625002, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Советская, 20, осуществляет оценку и обследование 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 на предмет соответствия указанных помещений и дома установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк, от 19.04.2016 N 93-пк)

Справочные телефоны Комиссии: 8 (3452) 39-73-59, 8 (3452) 39-76-44.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 19.04.2016 N 93-пк)

График работы Комиссии: понедельник - четверг с 8.45 по 18.00, пятница с 09.00 по 17.00, обеденный перерыв с 12.00 по 13.00. Суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 19.04.2016 N 93-пк)

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направления результата муниципальной услуги, также осуществляется государственным автономным учреждением Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - ГАУ ТО "МФЦ", МФЦ), которое располагается по адресу: 625000, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Первомайская, д.50/1.

Справочный телефон ГАУ ТО "МФЦ": 8-800-200-05-91, 8(3452) 50-05-91.

Электронный адрес ГАУ ТО "МФЦ": mfc@mfcto.ru.

График работы ГАУ ТО "МФЦ": понедельник - суббота с 8-00 до 20-00, воскресенье - выходной день.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в любом многофункциональном центре сети ГАУ ТО "МФЦ" на территории Тюменской области, в том числе на территории города Тюмени по следующим адресам:

ГАУ ТО "МФЦ" - г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 50/1;

Тюменский филиал N 1 ГАУ ТО "МФЦ" - г. Тюмень, ул. Щербакова, д. 98/3;

Тюменский филиал N 2 ГАУ ТО "МФЦ" - г. Тюмень, ул. Ямская, д. 57;

Тюменский филиал N 3 ГАУ ТО "МФЦ" - г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, д. 95 корпус 2.

Тюменский филиал N 4 ГАУ ТО "МФЦ" - г. Тюмень, ул. Пышминская, 1А;

Тюменский филиал N 5 ГАУ ТО "МФЦ" - г. Тюмень, ул. Прокопия Артамонова, 8/1;

Тюменский филиал N 6 ГАУ ТО "МФЦ" - г. Тюмень, ул. Водопроводная, 12;

Дополнительный офис по приему и выдаче документов ГАУ ТО "МФЦ" - г. Тюмень, ул. Максима Горького, д. 76.

(п. 1.4.1. в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.05.2016 N 126-пк)

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется:

а) Комиссией в рабочее время согласно графику работы Комиссии в порядке очереди либо по предварительной записи;

б) МФЦ согласно графику работы МФЦ в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

(п. 1.5 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по справочным телефонам Комиссии и МФЦ в часы их работы;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

б) Центром информирования населения города Тюмени (далее - ЦИН): 8(3452) 451520, работающему в круглосуточном режиме;

(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

г) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации (www.tyumen-city.ru);

д) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Администрации, Комиссии;

е) в ходе личного приема граждан;

ж) через информационные киоски Администрации, установленные в зданиях (помещениях) Администрации и ее органов, предоставляющих муниципальные услуги;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

з) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для ожидания приема;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

и) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на официальном сайте Администрации (www.tyumen-city.ru) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе "Муниципальные услуги" в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы;

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, Комиссии, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

график работы Комиссии;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

[блок-схему](#P661) предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);

копию настоящего Регламента;

абзац исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Администрации, Комиссии и их должностных лиц.

1.9. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными [подпунктами "а"](#P87), ["б"](#P89), ["д"](#P93), ["е" пункта 1.6](#P94) Регламента, осуществляется в порядке, установленном [главой 3.2](#P331) Регламента.

1.10. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией, Комиссией организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

1.11. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с [пунктом 1.8](#P107) Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься работниками Администрации, Комиссии, ответственными за ее внесение.

1.12. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными [подпунктами "а"](#P87) - ["в"](#P91), ["д"](#P93), ["е" пункта 1.6](#P94) Регламента, в порядке, установленном [главой 3.5](#P413) Регламента.

1.13. Основными задачами Администрации, Комиссии при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных [пунктом 2.5](#P163) Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных [пунктом 2.26](#P294) Регламента;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комиссией, если иное не установлено соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направления заявителю результата муниципальной услуги, также осуществляется МФЦ.

(п. 2.2 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

2.3. Комиссия при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

б) департаментом имущественных отношений Администрации города Тюмени (далее - ДИО);

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

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

(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

д) Государственной жилищной инспекцией Тюменской области;

е) управами административных округов Администрации города Тюмени;

ж) департаментом безопасности жизнедеятельности Администрации города Тюмени;

з) департаментом социального развития Тюменской области;

и) Федеральной налоговой службой;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

к) управлением ЗАГС Тюменской области;

л) департаментом городского хозяйства Администрации города Тюмени (далее - ДГХ);

(пп. "л" введен постановлением Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

м) ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

(пп. "м" введен постановлением Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

н) государственными и муниципальными медицинскими организациями, подведомственными департаменту здравоохранения Тюменской области или департаменту здравоохранения Администрации города Тюмени.

(пп. "н" введен постановлением Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в [пункте 2.3](#P141) настоящего Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Комиссии во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Комиссии не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно [пункту 2.4](#P162) Регламента.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление заключения Комиссии, предусмотренного пунктом 47 Положения и решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) направление заключения Комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания инвалидов и других маломобильных групп населения, пользующихся в связи с заболеванием креслами-колясками (в случае, предусмотренном пунктом 54 Положения).

(п. 2.7 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги (за исключением случаев оценки и обследования имущества, находящегося в федеральной собственности) срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 дней с даты регистрации заявления, а в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования согласно [пункту 3.7.7](#P492) Регламента - составляет 127 дней с даты регистрации заявления;

б) в случае оценки и обследования имущества, находящегося в федеральной собственности, срок предоставления муниципальной услуги составляет 40 дней с даты регистрации заявления, а в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования согласно [пункту 3.7.7](#P492) Регламента - составляет 97 дней с даты регистрации заявления;

в) в случае, предусмотренном пунктом 54 Положения, срок предоставления муниципальной услуги составляет 35 дней с даты регистрации заявления, а в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования согласно [пункту 3.7.7](#P492) Регламента - составляет 92 дня с даты регистрации заявления.

(п. 2.8 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. N 1 (Часть 1). Ст. 14;

б) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2006. N 19. Ст. 2060;

в) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Российская газета. 2010. N 168;

г) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" // Собрание законодательства РФ. 2006. N 6. Ст. 702;

д) исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 19.04.2016 N 93-пк.

2.10. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в Комиссию следующий исчерпывающий перечень документов:

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

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

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

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

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Постановления, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) требованиям, установленным Постановлением;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя;

ж) медицинский документ, подтверждающий наличие заболевания, - в случае признания занимаемых инвалидами и другими маломобильными группами населения, пользующимися креслами-колясками, отдельных жилых помещений (квартиры, комнаты) непригодными для проживания граждан и членов их семей. Документ не обязателен к предоставлению в случае, если выдан государственной или муниципальной медицинской организацией, подведомственной департаменту здравоохранения Тюменской области или департаменту здравоохранения Администрации города Тюмени;

з) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

(п. 2.10 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

2.11. Комиссия на основании межведомственных и внутриведомственных запросов получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

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

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

г) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения;

д) сведения о наличии заболевания инвалида или другого маломобильного гражданина, пользующегося креслом-коляской, в случае, если медицинский документ, подтверждающий наличие заболевания, выдан государственной или муниципальной медицинской организацией, подведомственной департаменту здравоохранения Тюменской области или департаменту здравоохранения Администрации города Тюмени;

е) сведения из приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки, попечительства;

ж) сведения о государственной регистрации актов о рождении;

з) сведения из единого государственного реестра юридических лиц (краткие сведения).

(п. 2.11 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

2.12. [Заявление](#P764) подается по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, размещенной также на Портале государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе представить в Комиссию документы и информацию, указанные в [пункте 2.11](#P192) Регламента, по своей инициативе.

(п. 2.12 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

2.13. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления либо в форме электронных документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или посредством МФЦ.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

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

Документы, предусмотренные [пунктом 2.10](#P182) Регламента, могут быть поданы через МФЦ при наличии действующего соглашения о взаимодействии. В данном случае порядок взаимодействия Комиссии и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

(п. 2.13 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

2.13.1. В случае если заявителем выступают органы, указанные в [абзаце втором пункта 1.2](#P56) Регламента, заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.10](#P182) Регламента, представляются указанными органами непосредственно в Комиссию.

(п. 2.13.1 введен постановлением Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

2.14. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

услуга по подготовке и выдаче заключения специализированной организации по проведению обследования многоквартирного дома (в случае, указанном в [подпункте "г" пункта 2.10](#P186) Регламента);

услуга по подготовке и выдаче заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, указанном в [подпункте "д" пункта 2.10](#P187) Регламента).

Подготовку указанных заключений осуществляют организации, имеющие свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

(п. 2.14 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

2.15. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

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

б) - в) исключены. - Постановление Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк;

г) документы, предусмотренные [подпунктами "а"](#P183), ["в"](#P185) - ["д" пункта 2.10](#P187) Регламента, предоставляются в оригиналах, остальные документы предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых оригинал, представляемый для сверки и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа либо в виде нотариально засвидетельствованных копий документов.

(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

2.16. Должностные лица Комиссии не вправе истребовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.17. В приеме документов, необходимых в соответствии с [пунктом 2.10](#P182) настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

б) исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк;

в) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

г) отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов;

д) непредставление документов, которые в соответствии с [пунктом 2.10](#P182) настоящего Регламента должны представляться в обязательном порядке;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

е) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным [п. 2.15](#P219) настоящего Регламента.

2.18. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.19. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) жилое помещение принадлежит на праве собственности субъектам Российской Федерации (жилищный фонд субъектов Российской Федерации);

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

б) поступления в Комиссию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Комиссия в течение 5 дней после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

в) несоответствия оригиналу копии документа, поданного в электронном виде либо поступившего почтовым отправлением, или непредставления заявителем оригинала документа в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки;

(пп. "в" введен постановлением Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

г) непредставление дополнительных документов в случае, если представление дополнительных документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, когда Комиссия не получила от заявителя дополнительные документы в течение 37 дней с момента направления уведомления в порядке, установленном [пунктом 3.7.5](#P487) Регламента.

(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

д) отсутствие оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.05.2016 N 142-пк)

2.20. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным [подпунктами "б"](#P239), ["в"](#P240) и ["г" пункта 2.19](#P242) настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов после устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа в ее предоставлении.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк, от 26.01.2015 N 15-пк)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) порядке согласно [разделу V](#P604) Регламента или судебном порядке.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

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

2.22. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме заявителя должностным лицом для получения результата муниципальной услуги.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк, от 16.11.2015 N 268-пк)

2.23. Прием к должностному лицу для оформления заявления и сдачи необходимых документов, а также для получения результата муниципальной услуги по предварительной записи должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк, от 16.11.2015 N 268-пк)

2.24. Заявление, поступившее в ходе личного приема, почтовым отправлением или в электронном виде подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации в день его поступления.

Заявление, поступившее в электронном виде или в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

(п. 2.24 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.05.2016 N 126-пк)

2.25. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в здания (помещения) Администрации, Комиссии оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Комиссии, непосредственно осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации города Тюмени;

абзац исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк;

в) прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должен размещаться:

информационный киоск Администрации города Тюмени;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную [подпунктом "в" пункта 1.8](#P110) Регламента;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

ж) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Комиссии;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

и) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

к) исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 25.04.2016 N 105-пк.

2.26. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

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

е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги дополнительно в вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

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

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

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

к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.27. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) предварительная запись на личный прием;

в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

д) информационное взаимодействие;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

е) оценка соответствия помещения установленным требованиям;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

е1) принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

(пп. "е1" введен постановлением Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

ж) - з) исключены. - Постановление Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк;

и) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

к) исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк.

3.1.2. Наступление каждой административной процедуры предоставления муниципальной услуги, за исключением процедур, указанных в [подпунктах "а"](#P316), ["б"](#P317), ["г" пункта 3.1.1](#P319) Регламента, должно отражаться должностным лицом в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных [пунктом 2.13](#P206) Регламента.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

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

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам Администрации, Комиссии принимаются в соответствующие часы работы Администрации, Комиссии, указанные в графике их работы.

Звонки граждан по справочным телефонам МФЦ принимаются в соответствующие часы работы МФЦ, указанные в графике их работы. Звонки граждан по справочному телефону ЦИН принимаются в круглосуточном режиме.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

3.2.4. При личном приеме граждан в Администрации, Комиссии или в МФЦ в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

б) продолжительность личного приема не должна превышать 20 минут;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

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

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3.2.5](#P353) Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в момент их поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 30 дней со дня его регистрации. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается должностным лицом Администрации, Комиссии, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 26.01.2015 N 15-пк)

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о запрашиваемой муниципальной услуге, фиксируемой в карточке устного приема гражданина либо письменном ответе заявителю.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

3.3. Предварительная запись на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи граждан на личный прием является:

а) обращение заявителя, последовавшее по телефону Комиссии: 8(3452) 39-73-59;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 19.04.2016 N 93-пк)

б) осуществление предварительной записи на личный прием через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения, через Портал государственных и муниципальных услуг;

в) обращение заявителя в ходе личного приема граждан в помещении Комиссии.

(п. 3.3.1 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

3.3.2. Личный прием граждан, обратившихся в Комиссию с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи, осуществляется в часы работы Комиссии определенными для этого специалистами.

(п. 3.3.2 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема граждан производится в часы работы Комиссии. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает гражданину удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема гражданина, его фамилия, имя, отчество, при этом гражданину сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3.4. В предварительной записи гражданину отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 3 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись гражданина на личный прием либо отказ в предварительной записи.

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 16.11.2015 N 268-пк)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в Комиссию, или в МФЦ посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления.

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Комиссией и МФЦ согласно графику работы, в порядке очереди (в МФЦ в порядке электронной очереди) либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет должностному лицу Комиссии или МФЦ документы, удостоверяющие его личность.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде подаются посредством Портала государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг с учетом положений [абзаца второго пункта 2.13](#P208) Регламента.

В случае направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.4.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Комиссии:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

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

в) проверяет правильность заполнения заявления, а также наличие документов, которые в соответствии с [пунктами 2.10](#P182) - [2.12](#P203) Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.15](#P219) Регламента;

г) осуществляет проверку представленных копий документов на соответствие оригиналам и их заверение путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника, даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления;

е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.17](#P227) Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно [подпункту "ж"](#P389) настоящего пункта;

ж) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.17](#P227) Регламента. [Расписка](#P795) о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 3 к Регламенту (один выдается заявителю, второй подшивается в дело);

з) при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.17](#P227) Регламента, отказывает в приеме документов. [Уведомление](#P869) об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 4 к Регламенту (один выдается заявителю под роспись, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.4.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде должностное лицо Комиссии, осуществляющее прием документов:

а) проверяет правильность заполнения заявления, а также наличие документов, которые в соответствии с [пунктами 2.10](#P182) - [2.12](#P203) Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.15](#P219) Регламента;

б) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления;

в) направляет заявителю посредством Портала государственных и муниципальных услуг скан-образ расписки о приеме документов, а при наличии одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.17](#P227) Регламента, направляет скан-копию уведомления об отказе в приеме документов. [Уведомление](#P869) об отказе в приеме документов оформляется в одном экземпляре по форме, установленной приложением 4 к Регламенту, и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.4.5. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, должностное лицо Комиссии, осуществляющее прием документов:

а) проверяет правильность заполнения заявления, а также наличие документов, которые в соответствии с [пунктами 2.10](#P182) - [2.12](#P203) Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.15](#P219) Регламента;

б) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени с присвоением порядкового номера и даты подачи заявления;

в) направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении расписку о приеме документов, а при наличии одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.17](#P227) Регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов. [Уведомление](#P869) об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 4 к Регламенту (один направляется заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.4.6. В ходе проведения личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе о наличии препятствий в получении муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие документов, которые в силу [пунктов 2.10](#P182) - [2.12](#P203) Регламента заявитель обязан предоставить самостоятельно;

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

д) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

е) выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня, даты получения документов, а при наличии одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.17](#P227) Регламента, - уведомление об отказе в приеме документов. [Уведомление](#P869) об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 4 к Регламенту (один выдается заявителю под роспись, второй подшивается в дело).

3.4.7. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов;

б) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления: направление почтовым отправлением расписки о приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов;

в) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде: направление скан-образа расписки о приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.8. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.4.9. Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном приеме не должно превышать 20 минут;

при подаче документов посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

при подаче документов в электронном виде – 1 рабочий день. При подаче документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, документы подлежат приему в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

 (п. 3.4.9 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 10.05.2016 N 126-пк).

3.5. Предоставление сведений

о ходе оказания муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальных услуг является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам Администрации, Комиссии или МФЦ в часы их работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) в адрес Комиссии или МФЦ в устной форме в ходе личного приема граждан либо в письменной форме.

(п. 3.5.1 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Комиссии, по телефону ЦИН или МФЦ путем использования сервиса автоинформирования (в случае, если заявитель подавал документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

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

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.5.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям или по обращениям, поступившим в ходе личного приема, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

(п. 3.5.4 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

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

3.6. Информационное взаимодействие

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 16.11.2015 N 268-пк)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Комиссии, уполномоченное на рассмотрение документов, или сотрудник МФЦ, уполномоченный на направление межведомственных запросов (в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от представленных заявителем документов, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

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

б) в департамент имущественных отношений Администрации города Тюмени о предоставлении копий правоустанавливающих документов на жилое помещение;

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

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

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

е) в государственную или муниципальную медицинскую организацию, подведомственную департаменту здравоохранения Тюменской области или департаменту здравоохранения Администрации города Тюмени, о предоставлении сведений о наличии заболевания инвалида или другого маломобильного гражданина, пользующегося креслом-коляской;

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

(п. 3.6.1 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

3.6.1.1. По решению Комиссии о представлении дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам инструментального обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), в зависимости от необходимых документов, должностное лицо Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

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

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

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

г) в управы административных округов Администрации города Тюмени о предоставлении копий решений о согласовании либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

д) в департамент безопасности жизнедеятельности Администрации города Тюмени о предоставлении сведений о возникновении чрезвычайных ситуаций на объекте.

(п. 3.6.1.1 введен постановлением Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

3.6.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Комиссии, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами).

3.6.3. В случае, если система межведомственного или внутриведомственного электронного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящей главой.

(п. 3.6.3 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

3.6.4. Процедуры информационного взаимодействия, предусмотренного [пунктом 3.6.1](#P434) настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами Комиссии в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени и соответствующими соглашениями.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

Продолжительность процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

3.6.5. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Комиссии, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо Комиссии, уполномоченное на рассмотрение документов, в течение следующего рабочего дня со дня поступления информации (документов) уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

3.6.5.1. В случае, если по результатам информационного взаимодействия выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.17](#P227) Регламента, должностное лицо Комиссии, уполномоченное на рассмотрение документов, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения всей запрошенной информации (документов), отказывает в приеме документов. [Уведомление](#P869) об отказе в приеме документов оформляется по форме, установленной приложением 4 к Регламенту, в 2 экземплярах (один для заявителя, второй остается в деле).

В случае, если заявитель подавал документы посредством личного приема или направлял почтовым отправлением, о факте отказа в приеме документов и о возможности его получения в Комиссии заявитель информируется по телефону в день оформления уведомления об отказе в приеме документов. По истечении 3 рабочих дней со дня оформления уведомления об отказе в приеме документов, оно направляется по почте в адрес заявителя.

В случае, если заявитель подавал документы в электронном виде, то скан-образ уведомления об отказе в приеме документов направляется заявителю посредством Портала государственных и муниципальных услуг не позднее 3 рабочих дней со дня оформления уведомления об отказе в приеме документов. [Уведомление](#P869) об отказе в приеме документов оформляется в одном экземпляре по форме, установленной приложением 4 к Регламенту, и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

(п. 3.6.5.1 введен постановлением Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

3.6.6. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

3.6.7. Срок административной процедуры по информационному взаимодействию не может превышать 9 рабочих дней со дня ее начала.

(п. 3.6.7 введен постановлением Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

3.7. Оценка соответствия помещения установленным требованиям

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 16.11.2015 N 268-пк)

3.7.1. Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является окончание административной процедуры по информационному взаимодействию, а в случае, когда в соответствии с [пунктами 2.10](#P182) - [2.12](#P203) Регламента не требуется направление межведомственных или внутриведомственных запросов, - окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк, от 16.11.2015 N 268-пк)

3.7.2. Процедура по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, должна быть начата должностным лицом Комиссии не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления в Комиссию заявления и документов.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, секретарь Комиссии не позднее чем за 20 дней до назначенной даты заседания уведомляет федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, и правообладателя такого имущества о дате начала работы комиссии, а также размещает уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(абзац введен постановлением Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

3.7.3. По результатам проверки заявления и документов должностное лицо Комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания Комиссии готовит повестку заседания, подготавливает документ, содержащий информацию о дате заседания, с указанием времени и места проведения заседания Комиссии, представляет его на подписание председателю Комиссии, после чего направляет его членам Комиссии посредством факсимильной связи в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до назначенной даты заседания, либо, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.19](#P236) Регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по [форме](#P913), определенной приложением 5 к настоящему Регламенту.

Собственник оцениваемого помещения (уполномоченное им лицо) уведомляется должностным лицом Комиссии в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до назначенной даты заседания о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления в указанный срок письменного уведомления посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении (в случае невозможности уведомления по телефону), либо путем направления в указанный срок письменного уведомления по адресу электронной почты (в случае направления заявления в электронном виде), либо путем направления в указанный срок письменного уведомления в "личный кабинет" заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг, или размещает в указанный срок информацию на официальном сайте Администрации (www.tyumen-city.ru) и в электронном средстве массовой информации.

(п. 3.7.3 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

3.7.4. Комиссия рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы и документы, полученные в ходе информационного взаимодействия (в случае направления соответствующих запросов), в течение 20 дней и принимает одно из решений (в виде заключения), указанных в пункте 47 Положения, либо решение об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Результаты дополнительных обследований и испытаний приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.7.4.1. При принятии Комиссией решения об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, секретарь Комиссии готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме, определенной приложением 5 к регламенту.

( в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.05.2016 N 162-пк)

3.7.5. При принятии Комиссией решения о проведении дополнительного обследования в целях получения дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам инструментального обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, акт государственной жилищной инспекции субъекта Российской Федерации о результатах проведенных в отношении жилого помещения мероприятий по контролю), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, либо привлечения экспертов проектно-изыскательских организаций, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения должностное лицо Комиссии в течение 7 рабочих дней срок со дня принятия решения направляет заявителю почтовым отправлением либо в электронном виде [уведомление](#P952) о необходимости предоставления дополнительных документов (по форме согласно приложению 6 к Регламенту) в течение 37 дней со дня направления уведомления (в отношении частных жилых помещений, подлежащих оценке в рамках Регламента), либо направляет запросы о предоставлении дополнительных документов в порядке информационного взаимодействия согласно [пункту 3.6.1.1](#P444) Регламента.

После получения дополнительных документов Комиссия продолжает процедуру оценки в порядке, установленном настоящей главой. В случае, если дополнительные документы не были получены по основаниям, установленным [пунктом 2.19](#P236) Регламента, секретарь Комиссии готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по [форме](#P913), определенной приложением 5 к Регламенту.

(п. 3.7.5 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

3.7.6. При проведении оценки Комиссия принимает решение исходя из требований, которым должно отвечать жилое помещение, установленных Положением.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк, от 16.11.2015 N 268-пк)

3.7.7. При принятии Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения Комиссией определяется необходимость участия в обследовании экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций. Должностное лицо Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату проведения дополнительного обследования.

Члены Комиссии, привлеченные эксперты уведомляются секретарем Комиссии о дате проведения дополнительного обследования посредством факсимильной связи, собственник оцениваемого помещения (уполномоченное им лицо) уведомляется секретарем Комиссии способами, предусмотренными [абзацем вторым пункта 3.7.3](#P482) Регламента.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

По результатам дополнительного обследования оцениваемого помещения должностное лицо Комиссии составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме, установленной Положением, и направляет его для подписания членам Комиссии. Максимальный срок подписания акта членами Комиссии составляет 3 календарных дня.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

(п. 3.7.7 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

3.7.8. После подписания акта обследования помещения должностное лицо Комиссии по согласованию с председателем Комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов Комиссии посредством факсимильной связи.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет три календарных дня.

3.7.9 - 3.7.10. Исключены. - Постановление Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк.

3.7.11. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.7.12. По окончании работы Комиссия составляет в трех экземплярах (оригинал) заключение 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 по форме, установленной Положением (далее - заключение): один экземпляр - для заявителя, второй - в дело по Комиссии, третий - для Администрации.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

В случае проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения акт обследования помещения прилагается к заключению, являясь его неотъемлемой частью.

(абзац введен постановлением Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк)

3.7.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и принятию решения Комиссией - 77 дней с даты регистрации заявления.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк, от 16.11.2015 N 268-пк)

3.7.14. Результатом административной процедуры по проведению оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является принятие Комиссией соответствующего решения, оформленного в виде заключения, в соответствии с [п. 3.7.12](#P502) настоящего Регламента либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [абзацем первым пункта 3.7.3](#P481), пункта 3.7.4.1 либо [абзацем вторым пункта 3.7.5](#P488) Регламента.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.05.2016 № 162-пк)

3.7.15. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, заключение Комиссии направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, департамент имущественных отношений Администрации города Тюмени, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

(п. 3.7.15 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

3.7.16. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк.

3.8. Подготовка и принятие

распоряжения Администрации города Тюмени

Исключена. - Постановление Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк.

3.8.1. Принятие решения о признании помещения жилым

помещением, жилого помещения пригодным (непригодным)

для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу

или реконструкции, об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

(введена постановлением Администрации города Тюмени

от 16.11.2015 N 268-пк)

3.8.1.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения в виде заключения в соответствии с [пунктом 3.7.12](#P502) Регламента либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [абзацем первым пункта 3.7.3](#P481), 3.7.4.1 либо [абзацем вторым пункта 3.7.5](#P488) Регламента.

Административная процедура, предусмотренная настоящей главой, не проводится в случае принятия Комиссией решения (в виде заключения) о пригодности либо непригодности жилого помещения для проживания инвалидов и других маломобильных групп населения, пользующихся в связи с заболеванием креслами-колясками (в случае, предусмотренном пунктом 54 Положения).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.05.2016 № 162-пк)

3.8.1.2. В случае, если Комиссией проводилась оценка имущества, находящегося в федеральной собственности, секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня подписания Комиссией заключения направляет заключение в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, посредством почтового отправления.

3.8.1.3. В случае, если Комиссией проводилась оценка муниципального имущества, секретарь Комиссии в 5-дневный срок со дня подписания Комиссией заключения направляет заключение в департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени для подготовки и согласования проекта муниципального правового акта о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в отношении муниципальных жилых помещений с возложением на департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени обязанности по дальнейшему принятию мер по проведению ремонтно-восстановительных работ в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тюмени.

Муниципальное казенное учреждение "Тюменское городское имущественное казначейство" (далее - уполномоченный орган) готовит и согласовывает проект муниципального правового акта:

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

о признании помещения (индивидуально-определенного здания) непригодным для проживания и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и сроках отселения физических и юридических лиц.

Подготовка, согласование и принятие муниципальных правовых актов, указанных в настоящем пункте, осуществляются в порядке, предусмотренном действующими муниципальными правовыми актами города Тюмени, в течение 30 дней со дня получения заключения Комиссии.

3.8.1.4. В случае, если в соответствии с [абзацем первым пункта 3.7.3](#P481), 3.7.4.1 либо [абзацем вторым пункта 3.7.5](#P488) Регламента секретарем Комиссии были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по [форме](#P913), определенной приложением 5 к Регламенту, представляется секретарем Комиссии председателю Комиссии на согласование и подписание.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.05.2016 № 162-пк)

3.8.1.5. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции должностное лицо Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня издания муниципального правового акта, предусмотренного настоящей главой, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Портал государственных и муниципальных услуг, по 1 экземпляру копии муниципального правового акта и заключения Комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.8.1.6. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 35 дней.

3.8.1.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции либо подписание председателем Комиссии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Правовая экспертиза документов

Исключена. - Постановление Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк.

3.10. Получение заявителем результата предоставления

муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по принятию решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а в случае, когда в соответствии с [пунктом 3.8.1.1](#P527) Регламента не требуется принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции, - окончание административной процедуры по оценке соответствия помещения установленным требованиям.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк, от 16.11.2015 N 268-пк)

Административная процедура, предусмотренная настоящей главой, не проводится в случае, если заявителем выступают органы, указанные в [абзаце втором пункта 1.2](#P56) Регламента.

(абзац введен постановлением Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

3.10.2. Должностное лицо Комиссии в 5-дневный срок со дня принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома подлежащим сносу или реконструкции, об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Портал государственных и муниципальных услуг, [уведомление](#P1006) о результате предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту) и по 1 экземпляру муниципального правового акта (копии) и заключения Комиссии (оригинала) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

При принятии Комиссией решения в случае, предусмотренном пунктом 54 Положения, должностное лицо Комиссии в 5-дневный срок со дня принятия решения направляет 1 экземпляр заключения Комиссии (оригинал) в соответствующий федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации или Администрацию, уведомление о результате предоставления муниципальной услуги (по форме согласно [приложению 7.1](#P1056) к настоящему Регламенту) и второй экземпляр заключения Комиссии (оригинал) - заявителю, третий экземпляр остается в деле, сформированном Комиссией.

Продолжительность административных действий не должна превышать 20 минут.

(п. 3.10.2 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

3.10.3. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги, предусмотренное [пунктом 3.10.2](#P553) Регламента, а также подписанное председателем Комиссии уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в день подписания данных документов.

Продолжительность действий не должна превышать 2 минуты.

(п. 3.10.3 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

3.10.4. В случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ, должностное лицо Комиссии направляет зарегистрированное уведомление о результате предоставления муниципальной услуги (с приложениями) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

(п. 3.10.4 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

3.10.5. Второй экземпляр уведомления о результате предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, второй экземпляр заключения Комиссии (оригинал), экземпляр муниципального правового акта (копия) помещаются в дело по Комиссии. При этом на втором экземпляре уведомления должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю. Все документы по Комиссии хранятся в Комиссии. Хранение дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.

(п. 3.10.5 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

3.10.6. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк.

3.10.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 5 календарных дней.

3.10.8. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о результате предоставления муниципальной услуги (с приложениями) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.10.8 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

3.10.9. Допущенные опечатки и ошибки в направленном заявителю заключении Комиссии подлежат исправлению должностным лицом Комиссии не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя. Внесение исправлений осуществляется как в экземпляре заявителя, в котором выявлена опечатка или ошибка, так и в экземпляре, находящемся в деле, заверяется надписью "Исправленному верить" и подписью председателя Комиссии с указанием даты исправления.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду глава 3.8.1 данного Регламента, а не глава 3.8.

Допущенные опечатки и ошибки в муниципальных правовых актах, указанных в [главе 3.8](#P519) Регламента, подлежат исправлению в порядке и сроки, предусмотренные действующими муниципальными правовыми актами города Тюмени.

В случае выявления опечатки и ошибки в решении федерального органа исполнительной власти Российской Федерации, секретарь Комиссии не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения заявителя направляет с сопроводительным письмом экземпляр заявителя, в котором выявлена опечатка или ошибка, посредством почтового отправления в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации.

(п. 3.10.9 введен постановлением Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

3.11. Выдача дубликата заключения Комиссии

Исключена. - Постановление Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 26.01.2015 N 15-пк)

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комиссии, Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет председатель Комиссии (в отношении сотрудников Комиссии), директор департамента городского хозяйства Администрации города Тюмени (в отношении сотрудников департамента городского хозяйства Администрации города Тюмени), директор уполномоченного органа (в отношении сотрудников уполномоченного органа).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном распоряжением Администрации города Тюмени от 15.12.2011 N 1186.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц на решения или (и) действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени, вне утвержденного плана проведения проверок.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

4.4. О проведении проверки издается муниципальный правовой акт заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора административного департамента администрации города Тюмени.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

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

4.5. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 26.01.2015 N 15-пк.

4.6. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.

Должностное лицо Администрации, Комиссии несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Администрации, Комиссии, указанных в [пункте 1.13](#P125) Регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации,

Комиссии, должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих" и настоящим Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Комиссии.

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

(п. 5.2.1 введен постановлением Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города Тюмени, а также органами Администрации города Тюмени, предоставляющими муниципальные услуги, в порядке, установленном пунктом 8 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих".

В случае подачи жалоб при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:

официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru);

Портала государственных и муниципальных услуг;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.1 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих", могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) в рубрике "Муниципальные услуги".

(п. 5.3 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 26.01.2015 N 15-пк)

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня за днем поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) исчисляется со дня ее регистрации в порядке, предусмотренном пунктом 7 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих".

(п. 5.3.1 введен постановлением Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

5.4. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации города Тюмени, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк;

б) Заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени, департамента городского хозяйства Администрации города Тюмени, Комиссии на решения или (и) действия (бездействия) должностных лиц Комиссии;

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 03.09.2013 N 113-пк, от 16.11.2015 N 268-пк)

в) Главе Администрации города Тюмени на решения или (и) действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени, департамента городского хозяйства Администрации города Тюмени, Комиссии.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих".

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в [пункте 5.7](#P644) настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных [пунктом 5.8](#P648) Регламента.

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 24.02.2014 N 28-пк.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

б) предоставление заявителю ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. О принятом по результатам рассмотрения жалобы заявитель информируется в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих".

Приложение 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ

ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ

ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ

СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление информации о муниципальной услуге │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предварительная запись на личный прием │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 V V

┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) расписки о │ │ Уведомление об отказе в приеме │

│ приеме документов │ │ документов │

│ │ │ ([п. 2.17](#P227) Регламента) │

└────┬────────────────────┬─────────┘ └─────────────────────────────────┘

 │ V

 │ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги │

 │ └─────────┬─────────────┬──────────────────────────────────────────┘

 │ │ V

 │ │ ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ │ Информационное взаимодействие │

 │ │ └──────┬─────────────────────────────────────────┬┘

 V V V /\ │

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│ Оценка соответствия помещения установленным требованиям │ │ │

└────┬───────────────────────────────────────────────────────────┬──┘ │ │

 V │ │ │

┌───────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ │ │ │

│ Принятие Комиссией │ │ Принятие Комиссией │ │ │ │

│ решения, оформление │ │ решения о проведении │ │ │ │

│ заключения │ │ дополнительного │ │ │ │

│ │<─────────>│обследования оцениваемого│<─┼────┘ │

└─┬─────────┬───────────┘ │ помещения в целях │ │ │

 │ │ │получения дополнительных │ │ │

 │ │ │ документов │ │ │

 │ │ └───────────────────────┬─┘ │ │

 │ │ /\ │ │ │

 │ │ │ │ │ │

 │ V V │ │ │

 │ ┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ │ │ │

 │ │Принятие решения о признании│ │ Уведомление о │ │ │ │

 │ │помещения жилым помещением, │ │ предоставлении │ │ │ │

 │ │ жилого помещения пригодным │ │ дополнительных │ │ │ │

 │ │ (непригодным) для │ │ документов │ │ │ │

 │ │проживания, многоквартирного│ │([п. 3.7.5](#P487) Регламента)│ │ │ │

 │ │ дома подлежащим сносу или │ │ │ │ │ │

 │ │ реконструкции │ │ │ │ │ │

 │ └──────┬─────────────────────┘ └─────────────────────┘ │ │ │

 V V V V V

┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Уведомление о результате │ │ Уведомление об отказе в │

│предоставления муниципальной услуги│ │ предоставлении муниципальной │

│ │ │ услуги │

│ │ │ ([п. 2.19](#P236) Регламента) │

└───────────┬───────────────────────┘ └───────────────────┬─────────────┘

 V V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Направление заявителю уведомления предоставления муниципальной услуги или│

│ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

 Председателю межведомственной комиссии 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

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать статус заявителя -

 собственник помещения, наниматель)

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина, наименование

 юридического лица, наименование органа

 местного самоуправления или федерального органа

 исполнительной власти Российской Федерации)

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

 (адрес для направления корреспонденции,

 адрес электронной почты)

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

 (контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу провести оценку соответствия помещения, расположенного по адресу:

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

требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым

помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденным Постановлением

Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, в связи с тем, что

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

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

(указать причины: жилое помещение непригодно для проживания, дом аварийный

 и подлежит сносу или реконструкции)

 К заявлению прилагаются документы с учетом требований [пунктов 2.10](#P182) -

[2.12](#P203) Регламента.

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

 (дата) (подпись)

 Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя

удостоверяю.

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

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

 Расписка о приеме документов

 для предоставления муниципальной услуги

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование муниципальной услуги: признание помещения жилым

помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО гражданина, наименование юридического лица и Ф.И.О. представителя

 юридического лица, наименование органа местного самоуправления или

 федерального органа исполнительной власти Российской Федерации)

представил следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование и реквизиты документа | Кол-во документов | Кол-во листов |
| 1. Заявление об оценке соответствия помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47. |  |  |
| 2. Правоустанавливающий документ на жилое помещение (копия). |  |  |
| 3. Проект реконструкции нежилого помещения по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для признания его в дальнейшем жилым помещением). |  |  |
| 4. Заключение специализированной организации, проводящей обследование многоквартирного дома (для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции). |  |  |
| 5. Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, установленном абзацем третьим пункта 44 Положения). |  |  |
| 6. Письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя). |  |  |
| 7. Медицинский документ, подтверждающий наличие заболевания (для признания занимаемых инвалидами и другими маломобильными группами населения, пользующимися креслами-колясками, отдельных жилых помещений (квартиры, комнаты) непригодными для проживания граждан и членов их семей. |  |  |
| 8. Документы, подтверждающие статус законного представителя заявителя либо доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в установленном порядке (при представлении интересов заявителя). |  |  |
| 9. Дополнительные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Подпись уполномоченного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к Регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

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

 (указывается фамилия, инициалы гражданина

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

 либо наименование юридического

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

 лица, адрес для

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

 направления корреспонденции

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

 гражданина либо юридического лица)

 Уведомление об отказе в приеме документов

 для предоставления муниципальной услуги

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим сообщаю, что Вам отказано в приеме документов для

предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым

помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по следующему

основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с

 [пунктом 2.17](#P227)

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

 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

 Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов

при устранении причины, по которой отказано в приеме документов.

 Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном

(внесудебном) порядке в соответствии с [разделом V](#P604) Регламента или судебном

порядке.

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

Приложение 5

к Регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

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

 (указывается фамилия, инициалы гражданина

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

 либо наименование юридического

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

 лица, адрес для

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

 направления корреспонденции

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

 гражданина либо юридического лица)

 Сообщение об отказе

 в предоставлении муниципальной услуги

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим сообщаю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной

услуги по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

 в соответствии с [пунктом 2.19](#P236) Регламента)

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

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в

досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с [разделом V](#P604) Регламента или

судебном порядке.

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

Приложение 6

к Регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина, наименование

 юридического лица, наименование органа

 местного самоуправления или федерального органа

 исполнительной власти Российской Федерации)

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

 (адрес для направления корреспонденции,

 адрес электронной почты)

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

 (контактный телефон)

 Уведомление о принятии решения

 о представлении дополнительных документов

 для предоставления муниципальной услуги

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим сообщаю, что в соответствии с [пунктом 3.7.5](#P487) Регламента

межведомственной комиссией 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 (далее - Комиссия) принято

решение о проведении дополнительного обследования в целях получения

дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании

жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным

требованиям.

 Вам следует представить на рассмотрение Комиссии в течение 37 дней со

дня направления настоящего уведомления следующие дополнительные документы:

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

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

 (наименование документа)

 После получения вышеуказанных дополнительных документов Комиссией будет

продолжена процедура оценки соответствия помещения, расположенного по

адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым

помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

 В случае непредставления вышеуказанных дополнительных документов в

указанный срок Вам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги в

соответствии с [подпунктом "г" пункта 2.19](#P242) Регламента.

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7

к Регламенту

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

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

 (указывается фамилия, инициалы гражданина

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

 либо наименование юридического

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

 лица, адрес для

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

 направления корреспонденции

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

 гражданина либо юридического лица,

 адрес электронной почты)

 Уведомление

 о результате предоставления муниципальной услуги

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению об оценке

соответствия жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ требованиям,

установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого

помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением

Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (далее - Положение), межведомственной

комиссией 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 (далее - Комиссия) принято решение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать одно из решений Комиссии, предусмотренных пунктом 47 Положения)

 Приложения:

 1. заключение 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 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_ (оригинал);

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (копия).

 (указать наименование, дату принятия и регистрационный номер решения,

 принятого в соответствии с пунктом 49 Положения)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7.1

к Регламенту

Список изменяющих документов

(введено постановлением Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк)

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

 (указывается фамилия, инициалы гражданина,

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

 адрес для

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

 направления корреспонденции

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

 адрес электронной почты)

 Уведомление

 о результате предоставления муниципальной услуги

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению об оценке

соответствия жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ требованиям,

установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого

помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и

подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением

Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (далее - Положение), межведомственной

комиссией 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 (далее - Комиссия) принято решение о признании жилого

помещения непригодным для проживания инвалидов и других маломобильных групп

населения, пользующихся в связи с заболеванием креслами-колясками (в

случае, предусмотренном пунктом 54 Положения).

Приложение: заключение 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 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_ (оригинал).

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8

к Регламенту

Заявление

о выдаче дубликата заключения Комиссии

Исключено. - Постановление Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк.

Приложение 9

к Регламенту

Сообщение

об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата

заключения Комиссии

Исключено. - Постановление Администрации города Тюмени от 16.11.2015 N 268-пк.