



1
Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 31.05.2016 № 2347

Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2016 № 2347

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 30.12.2013 № 4457 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в муниципальном жилищном фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», следующее изменение:

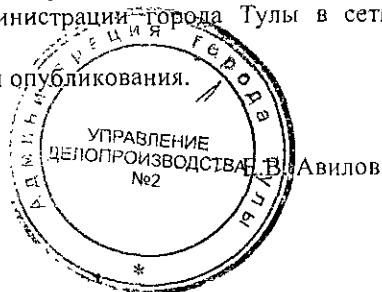
приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Тулы от 24.12.2014 № 4716 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 30.12.2013 № 4457».

3. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования город Тула в сети «Интернет» по адресу: <http://www.pracity.tula.ru> и разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации города Тулы



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Признание в муниципальном жилищном фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Регламент действует в отношении помещений муниципального жилищного фонда и многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Тула.

1.2. Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие при принятии решений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Основные понятия:

1.3.1. муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

1.3.2. заявители:

1.3.2.1. физические лица (либо их уполномоченные представители) -

наниматели жилых муниципальных помещений, в отношении которых подается заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

1.3.2.2. юридические лица - органы государственного надзора (контроля), отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы, уполномоченный действовать от имени собственника помещений.

1.3.3. универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиночитываемой) формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты на получение муниципальных услуг, а также для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме;

1.3.4. административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.3.5. многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая установленным требованиям и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

1.3.6. предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

1.3.7. портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

1.3.8. подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное

соответственно органом местного самоуправления;

1.3.9. межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

1.3.10. межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3.11. 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 (далее Положение) - решение, принимаемое межведомственной комиссией.

1.3.12. жилое помещение - изолированное помещение, которое предназначено для проживания граждан, является недвижимым имуществом и пригодно для проживания (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

1.3.13. жилой дом - индивидуально определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в нем;

1.3.14. квартира - структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также из помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

1.3.15. комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире;

1.3.16. многоквартирный дом - совокупность двух и более квартир, имеющих самостоятельные выходы либо на земельный участок, прилегающий к жилому дому, либо в помещения общего пользования в таком доме. Многоквартирный дом содержит в себе элементы общего имущества собственников помещений в таком доме в соответствии с жилищным законодательством;

1.3.17. межведомственная комиссия (далее – Комиссия) — комиссия по оценки соответствия помещений (многоквартирных домов) требованиям, установленным в Положении.

1.3.18. жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

1.3.19. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

1.3.20. АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, используемая в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Тулы.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи, телефонной связи, электронного информирования, в том числе на РПГУ, осуществляется:

1.4.1. сотрудниками главного управления администрации города Тулы по округам, уполномоченными на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом (далее - главными управлениями), в том числе на личном приеме.

Место нахождения:

Главное управление администрации города Тулы по Привокзальному территориальному округу:

Тульская область, г. Тула, ул. Болдина, д. 50.

300013, г. Тула, ул. Болдина, д. 50.

Телефоны для справок: 8(4872) 21-22-06, 22-44-24.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно, кроме пятницы и выходных дней, с 10.00 до 12.30.

Главное управление администрации города Тулы по Пролетарскому

территориальному округу:

Тульская область, г. Тула, ул. Марата, д. 162-а.

300000, г. Тула, ул. Марата, д. 162-а.

Телефон для справок: 8(4872) 41-34-15, 41-06-49.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно, кроме пятницы и выходных дней, с 10.00 до 12.30.

Главное управление администрации города Тулы по Советскому территориальному округу:

Тульская область, г. Тула, ул. Вересаева, д. 2.

300041, г. Тула, ул. Вересаева, д. 2.

Телефоны для справок: 8(4872) 30-28-98.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно, кроме пятницы и выходных дней, с 10.00 до 12.30.

Главное управление администрации города Тулы по Центральному территориальному округу:

Тульская область, г. Тула, ул. Тургеневская, д. 67.

300013, г. Тула, ул. Тургеневская, д. 67.

Телефон для справок: 8(4872) 31-28-47, 36-34-34

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно, кроме пятницы и выходных дней, с 10.00 до 12.30.

Главное управление администрации города Тулы по Зареченскому территориальному округу:

Тульская область, г. Тула, ул. Литейная, д. 10.

300002, г. Тула, ул. Литейная, д. 10.

Телефоны для справок: 8(4872) 47-32-94, 47-35-13

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18.

Прием граждан и юридических лиц: ежедневно, кроме пятницы и выходных дней, с 10.00 до 12.30 по адресу: г. Тула, ул. Демидовская, д. 56, корп. 1 (2-й подъезд со стороны ул. Демидовской, первый этаж).

Телефоны для справок: 8(4872) 39-43-24, 39-33-36.

1.4.2. Администрацией города Тулы:

Информация о месте нахождения администрации города Тулы: 300041, город Тула, проспект Ленина, д. 2.

Почтовый адрес для направления документов: 300041, город Тула, проспект Ленина, д. 2.

Адрес электронной почты: pismo@cityadm.tula.ru, официального сайта: <http://www.tula.ru>.

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 8 (4872) 56-89-43, 36-36-00.

Информация о графике работы:

Понедельник

9.00 - 18.00

Вторник

9.00 - 18.00

Среда

9.00 - 18.00

Четверг

9.00 - 18.00

Пятница и предпраздничные дни

9.00 - 17.00

Обеденный перерыв

12.30 - 13.18

1.4.3. Специалистами многофункциональных центров, в том числе на личном приеме.

Информация о месте нахождения МФЦ:

город Тула, Красноармейский проспект, д. 36;

город Тула, ул. Менделеевская, д. 2;

город Тула, проспект Ленина, д. 97;

город Тула, Загородный проезд, д. 3.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc71.ru/>.

Справочный телефон, по которому можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 8 (800) 450-00-71.

Информация о графике работы МФЦ:

Понедельник

8.00 - 20.00

Вторник

8.00 - 20.00

Среда

8.00 - 20.00

Четверг

8.00 - 20.00

Пятница

8.00 - 20.00

Суббота

9.00 - 17.00

1.4.4. Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>.

1.4.5. Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi71.ru>.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.5.1 Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

1.5.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками главных управлений, уполномоченными на оказание муниципальной услуги, в соответствии с должностными инструкциями, а также сотрудниками МФЦ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.5.3. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 15 минут.

1.5.4. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 3 (трех) дней со дня регистрации заявления.

1.5.5. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 3 (трех) дней со дня регистрации заявления.

1.5.6. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудниками главных управлений, уполномоченными на оказание муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

1.5.7. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

1.5.8. При консультировании по телефону сотрудники обязаны назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

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

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы

заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), на РПГУ, на сайте администрации города Тулы.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.8.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;

- на информационных стендах в помещениях, занимаемых главными управлениями;

- на информационных стендах в помещениях, занимаемых МФЦ.

1.8.2. Порядок и форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о стоимости предоставления муниципальной услуги (бесплатно);

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), решений, принимаемых сотрудниками, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

1.8.3. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.10. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий государственную услугу либо в многофункциональный центр на основании межведомственных запросов может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением государственной или муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание в муниципальном жилищном фонде в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Тулы (г. Тула, ул. Гоголевская, д. 73);

- иными отраслевыми (функциональными) органами администрации города Тулы.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тулы через уполномоченные территориальные органы - главные управления администрации города Тулы по территориальным округам.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги – принятие администрацией города Тулы одного из следующих решений:

2.4.1. решения (в форме постановления администрации города Тулы) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным

(непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Решение принимается с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

2.4.2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок принятия решения Комиссией в виде заключения составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.10.1 раздела 2 настоящего Регламента, либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Срок принятия и издания решения в виде постановления администрацией города Тулы составляет 30 дней с момента получения заключения Комиссии.

2.5.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.6. Время ожидания заявителем приема для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 10 минут.

2.8. Продолжительность получения консультаций не должна превышать 10 минут.

2.9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1, ст. 14);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; Российская газета, 30.07.2010, № 168);

- Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47

(Российская газета, 10.08.2007, № 148);

- Приказ Минэкономразвития России от 23.12.2013г. №765 «Об утверждении правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, состава номера регистрации, порядка присвоения при проведении государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним объектам недвижимого имущества условных номеров, которым в установленном законодательством Российской Федерации порядке не присвоен кадастровый номер, форм свидетельства о государственной регистрации права и специальной регистрационной надписи на документах, требований к заполнению свидетельства о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи, а также требований к формату специальной регистрационной надписи в электронной форме» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 17.11.2014);

- Устав муниципального образования город Тула, принятый на местном референдуме 09.02.1997 (Тула вечерняя, 27.03.1997, № 57);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Тула в рассматриваемой сфере правоотношений.

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

2.10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

1) заявление по установленной форме (приложение 1 к Регламенту);

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

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

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

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

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

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с

уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.10.3 настоящего Регламента, по своей инициативе.

2.10.2. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого, комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.10.1 настоящего Регламента.

2.10.3. Главное управление на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

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

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

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

многофункциональный центр.

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

а) жилое помещение принадлежит на праве собственности Российской Федерации (жилищный фонд Российской Федерации), субъекту Российской Федерации (жилищный фонд субъекта Российской Федерации), физическому или юридическому лицу (частная собственность).

б) представление неполного перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя в соответствии с 2.10.1 Регламента;

в) представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

г) поступления в главное управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10.3 Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ по указанному основанию допускается в случае, если главное управление после получения указанного ответа уведомило заявителя в течение 5 дней о получении такого ответа, предложило заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10.3 Регламента, и не получило от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

д) несоответствие оригиналу копии документа, поданного в электронном виде либо поступившего почтовым отправлением, или непредставление заявителем оригинала документа в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления о необходимости представления оригиналов документов для сверки.

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами "б", "в", "г", "д" пункта 2.12 Регламента, не препятствует повторной подаче документов после устранения обстоятельств, явившихся основанием для отказа в ее предоставлении.

2.14. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на действующее законодательство и п. 2.12 Регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

В случае представления заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

~~2.15.1. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги)~~ осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2.15.2. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

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

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

2.15.5. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

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

- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием

кресла-коляски;

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

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

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

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

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

2.15.7. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.8. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником главного управления, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17. Заявители, представившие документы по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в обязательном порядке информируются сотрудником главного управления, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с

Регламентом, о сроке совершения муниципальной услуги.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуг:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта администрации города Тулы	100%
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
- ознакомления пользователей информации с информацией через библиотечные и архивные фонды	90%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления	100%

муниципальной услуги не более установленного Регламентом	
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	95%
соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно – эпидемиологическим и санитарно – гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими	100%

принадлежностями, компьютерной техникой	
Укомплектованность главных управлений, предоставляющих муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов	100%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке	0,1%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в главные управления за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в главные управления за получением муниципальной услуги	(человек)

Соответствие помещений требованиям пунктом 2.15.6 настоящего Регламента	100%
---	------

2.20. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.21. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.22. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием заявителя и консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления, а также документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме документов либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- работа Комиссии по проведению оценки соответствия помещений (многоквартирного дома), установленным в Положении требованиям, и составление соответствующего заключения;
- принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о принятом решении заявителя.

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах учитываются требования, а также особенности выполнения административных процедур, установленные главой 4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, регулирующие отношения в сфере деятельности многофункциональных центров.

3.2. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Регламенту.

3.3. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.4. Сотрудник главного управления, ответственный за организацию оказания муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

3.5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя на имя главы администрации города Тулы либо на имя начальника главного управления с заявлением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с приложением документов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента.

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

3.7. Прием и регистрация заявлений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется сотрудниками главных управлений, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции, в соответствии с графиком приема,

приведенным в пункте 1.4.1 Регламента.

3.8.1. Сотрудник главного управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

3.8.2. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.8.3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия (приложение 2 к Регламенту).

3.8.4. Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается сотруднику главного управления, уполномоченному на оказание муниципальной услуги, для работы.

3.9. В случае выявления необходимости представления недостающих документов сотрудник главного управления, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, направляет в течение трех рабочих дней заявителю письмо о необходимости устранения представления недостающих документов.

3.10. Сотрудник главного управления, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, с роки, предусмотренные настоящим Регламентом, и случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги передает заявление с приложенным пакетом документов в Комиссию.

3.11. Комиссия на основании заявления или заключения органов государственного надзора (контроля), по вопросам, отнесенным к их компетенции, осуществляет свою деятельность в порядке, предусмотренном Положением, проводит оценку соответствия помещения, установленным в Положении требованиям, и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.12. После составления Комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении, сотрудником главного управления, уполномоченным на оказание муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней подготавливается проект постановления администрации города Тулы (далее - проект постановления).

3.13. Проект постановления согласовывается начальником управления правовой работы и контроля администрации города, председателем комитета имущественных и земельных отношений администрации города Тулы, заместителем главы администрации города Тулы по благоустройству, первым заместителем главы администрации города Тулы и подписывается главой администрации города Тулы (либо лицом, исполняющим его обязанности).

3.14. Согласующее должностное лицо рассматривает проект

постановления администрации города Тулы, согласовывает его или представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в течение 3-х рабочих дней с момента получения проекта постановления.

3.15. Не позднее пяти дней со дня принятия постановления администрации города Тулы управление делопроизводства администрации города Тулы выдает или направляет заявителю в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг, по адресу, указанному в заявлении, по 1 экземпляру постановления администрации города, заключения комиссии и акта обследования помещения.

3.16. В случае принятия постановления администрации города Тулы о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции копия постановления и заключения комиссии направляется в управление по административно-техническому надзору администрации города Тулы (органу муниципального жилищного контроля).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками главных управлений осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Сотрудники главных управлений, осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4. Сотрудники главных управлений, уполномоченные на рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность:

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

4.5. Сотрудники главных управлений, уполномоченные на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

4.6. Сотрудники главных управлений, осуществляющие выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

4.7. Сотрудники главных управлений, уполномоченные на предоставление информации, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Регламентом.

4.8. Сотрудники главных управлений, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.9. Обязанности сотрудников главных управлений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.10. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства главного управления), проверок соблюдения сотрудниками положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

4.11. Проведение проверок исполнения Регламента в рамках текущего контроля (планового контроля) производится не реже одного раза в квартал.

4.12. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.13. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

4.14. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в

соответствии с действующим законодательством.

4.15. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо РГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Регламентом порядок обжалования не применяется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

- признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.7.3. Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

5.7.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.7.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

5.7.6. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Регламенту

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

(фамилия, имя, отчество,
наименование уполномоченного
органа)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас провести оценку 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», расположенного по адресу:

и признать помещение жилым помещением, жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

К заявлению прилагаются документы с учетом требований пункта 2.10.1. Регламента.

(дата)

(подпись)

Расписка N _____

Выдана

(наименование органа, принявшего документы)
в получении документов, приложенных к заявлению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

(фамилия, имя, отчество заявителя, наименование, юр. адрес организации)

(адрес помещения (многоквартирного дома))
приняты следующие документы:

- 1) заявление на _____ листах;
2) <*> _____ на _____ листах;
3) <*> _____ на _____ листах;
4) <*> _____ на _____ листах;
(указываются вид и реквизиты документа)
5) иные документы:

Документы представлены «__» _____ 20__ г.

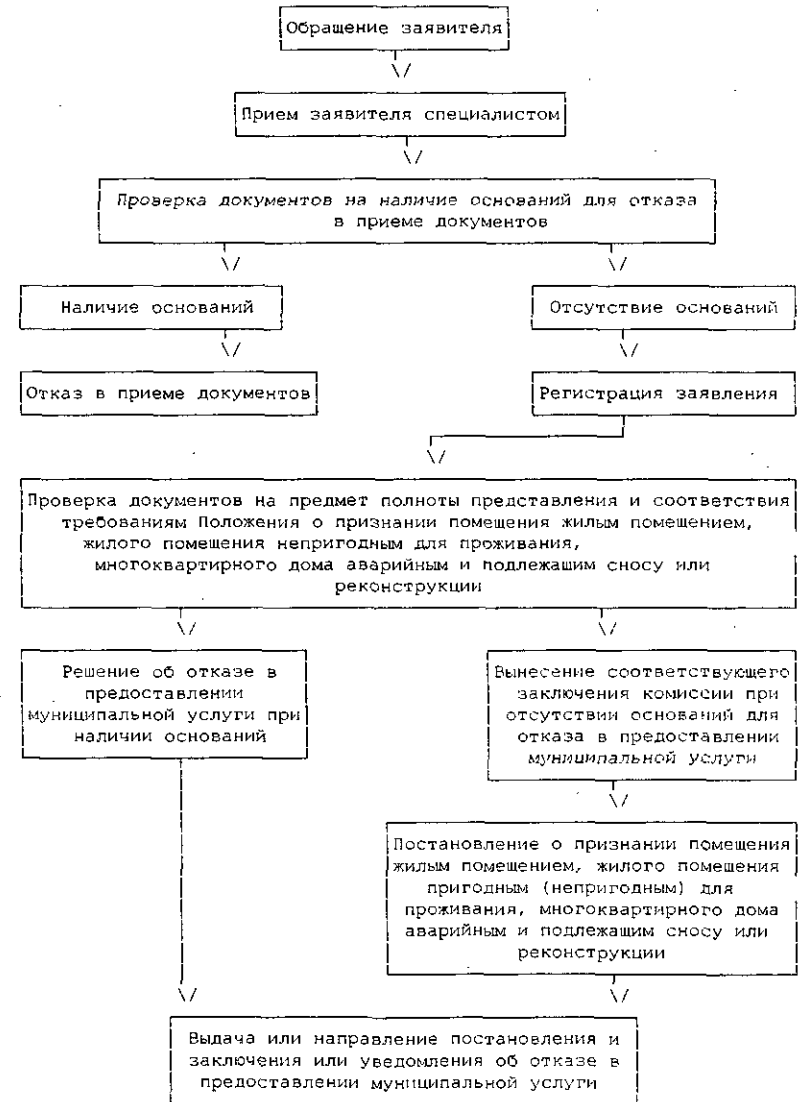
Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил «__» _____ 20__ г.
(подпись заявителя)

Расписку выдал _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы, подпись)

<*> Указываются документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 2.10.1 Регламента.

БЛОК-СХЕМА порядка предоставления муниципальной услуги



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, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47

N _____
(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименование населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)
Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование территориального органа администрации города Тулы, дата, номер решения о созыве комиссии)
в составе председателя

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

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

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов

(приводится перечень документов)
и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае

проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)
приняла заключение о:

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47)

Приложение к заключению:

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

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)
Члены межведомственной комиссии

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

