

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 7 апреля 2014 г. N 267**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ,  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ  
И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ  
СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 16.06.2014 N 517, от 16.12.2014 N 1320, от 09.07.2015 N 601,  
от 26.01.2016 N 37, от 30.11.2016 N 1267, от 29.12.2016 N 1383,  
от 20.06.2017 N 492, от 13.09.2017 N 841)

В целях регламентации предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", в соответствии с Положением 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 N 47, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", руководствуясь Уставом Города Томска, постановляю:

(в ред. постановления администрации г. Томска от 30.11.2016 N 1267)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме, применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(п. 1.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 841)

2. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", начальника отдела разработки и реализации жилищных целевых программ комитета жилищной политики администрации Города Томска, секретаря межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда Семеняк Олесю Андреевну. Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Письменные обращения граждан направляются по адресу: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 73.

(в ред. постановлений администрации г. Томска от 16.12.2014 N 1320, от 30.11.2016 N 1267)

3. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

3.1. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск".

3.2. Направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр Города Томска  
И.Г.КЛЯЙН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ  
ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ  
ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ  
И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 30.11.2016 N 1267, от 29.12.2016 N 1383, от 20.06.2017 N 492,  
от 13.09.2017 N 841)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со статьями 14, 15 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться собственники помещений, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатели, являющиеся юридическими или физическими лицами, а также физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявители).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

- 1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) устно по телефону;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация Города Томска";

4) в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

(пп. 4 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 841)

Информация о месте нахождения, графике работы Межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - комиссия), адрес электронной почты и справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется секретарем комиссии.

Секретарь комиссии при устном информировании должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

При невозможности секретаря комиссии самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя секретарем комиссии осуществляется не более 15 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в виде электронного документа на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация Города Томска" (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, устанавливаемом в администрации Города Томска правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью председателя комиссии в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" / "Администрация Города Томска", ответ направляется почтовой

связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа, указанного в обращении) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 20.06.2017 N 492)

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, справочных телефонах должностных лиц администрации Города Томска, адрес Официального портала муниципального образования "Город Томск", содержащего информацию о муниципальной услуге;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема 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. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице комиссии.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет комитет жилищной политики администрации Города Томска (далее - комитет жилищной политики). Исполнителем муниципальной услуги является секретарь комиссии.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) составленное по форме согласно приложению N 1 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 (далее - Положение), заключение комиссии:

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

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) постановление администрации Города Томска, принятое на основании заключения комиссии, указанного в подпункте 1 настоящего пункта административного регламента, в отношении жилого помещения муниципального жилищного фонда или частного жилищного фонда, 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 (далее - постановление администрации Города Томска о реализации решения комиссии);

3) информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 95 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Сроки прохождения отдельных административных процедур и сроки выполнения действий отдельными должностными лицами указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Постановлением 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";

6) Уставом Города Томска, утвержденным решением Думы Города Томска от 04.05.2010 N 1475;

7) постановлением Мэра города Томска от 28.02.2006 N 95 "О создании межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда";

8) распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N p535 "Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска" (далее - Стандарт делопроизводства);

9) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержится в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе предоставить дополнительно другие документы, характеризующие неудовлетворительные условия проживания, в том числе заявления, письма, жалобы граждан на

неудовлетворительные условия проживания.

2.6.2. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложениях 4, 5 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления, государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.5. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику комитета жилищной политики, являющемуся секретарем комиссии, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Секретарь комиссии изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

(п. 2.6 в ред. постановления администрации г. Томска от 20.06.2017 N 492)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

1) заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту, предоставление которых является обязательным для заявителей в соответствии с указанным приложением, либо приложены копии документов, которые должны быть приложены в оригиналах.

(пп. 3 в ред. постановления администрации г. Томска от 20.06.2017 N 492)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

2) несоответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

3) утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 20.06.2017 N 492;

4) недостоверность сведений, содержащихся в заявлении или в приложенных к нему заявителем документах;

5) - 7) утратили силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 841;

8) в случае если заявление содержит вопросы, не подпадающие под действие Положения;

9) в случае если подлежащее оценке комиссией жилое помещение принадлежит на праве собственности субъекту Российской Федерации (составляет жилищный фонд субъекта Российской Федерации);

10) в случае непредставления заявителем документов, указанных в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (поступления в комиссию ответа органа (организации), указанного (указанной) в подпункте 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента, на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии соответствующего документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

(пп. 10 в ред. постановления администрации г. Томска от 20.06.2017 N 492)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через многофункциональные центры - 3 (три) календарных дня;  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 20.06.2017 N 492)

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:



- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам 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 (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 сотрудниками комитета жилищной политики, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. (пп. 2.12.8 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 841)

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатам предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков оказания муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг одного наименования	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

#### Показатели доступности муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 минут
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/не имеется	Имеется
(в ред. постановления администрации г. Томска от 20.06.2017 N 492)			
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе указанных показателей администрацией Города Томска ежеквартально осуществляется анализ практики применения настоящего административного регламента.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры (далее - МФЦ).

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через Портал.

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр" административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

#### 2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до оформления решения комиссии и принятия постановления администрации Города Томска о реализации решения комиссии.

#### 2.14.4. Исправление допущенных ошибок и опечаток.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов председателем комиссии и наложение резолюции секретарю комиссии о дальнейшей работе;
- 3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов секретарем комиссии;
- 4) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов комиссией, оформление решения комиссии;
- 5) принятие постановления администрации Города Томска о реализации решения комиссии;
- 6) проведение дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения такого обследования), повторное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов с учетом результатов проведенного дополнительного обследования, оформление решения комиссии;
- 7) принятие постановления администрации Города Томска о реализации решения комиссии, принятого по результатам дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения;
- 8) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов является:

- 1) поступление в комиссию заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, посредством почтового отправления;
- 2) поступление заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя в МФЦ;
- 3) поступление заявления и приложенных к нему документов в электронной форме через Портал.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляются секретарем комиссии, который изготавливает копию заявления заявителя, ставит входящий номер и текущую дату на обоих экземплярах заявления и возвращает копию заявления заявителю.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в виде почтового отправления осуществляются сотрудником администрации Города Томска, ответственным за принятие входящей корреспонденции (далее - сотрудник, осуществляющий прием документов), который в день поступления заявления и прилагаемых документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Секретарь комиссии при приеме документов проверяет правильность и полноту заполнения бланка заявления, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, секретарь комиссии возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляются специалистом МФЦ, ответственным за проведение данной административной процедуры.

Специалист МФЦ, ответственный за проведение данной административной процедуры:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и

правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- фиксирует факт приема документов;

- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за проведение данной административной процедуры, регистрирует заявление и документы в автоматизированной информационной системе МФЦ с указанием номера и даты регистрации.

### 3.3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов через Портал.

Заявитель при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, с использованием Портала, прилагает электронные копии необходимых документов. Секретарь комиссии проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы и в "Личный кабинет" заявителя направляется статус муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки с указанием контактной информации, фамилии, имени и отчестве (при наличии) секретаря комиссии. Далее заявление рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Максимальное время совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.3 административного регламента, в случае приема заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.

Максимальное время совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.3 административного регламента, в случае приема заявления в виде почтового отправления или в электронном виде через Портал не может превышать 3 (трех) календарных дней со дня поступления заявления.

Максимальное время совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.3 административного регламента, в случае приема заявления через МФЦ не может превышать 20 минут.

### 3.3.4. Регистрация заявления и приложенных к нему документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются на рассмотрение председателю комиссии для наложения резолюции.

3.3.5. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 3 (трех) календарных дней со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента, является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

### 3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов председателем комиссии и наложение резолюции секретарю комиссии, о дальнейшей работе.

Основанием для начала административной процедуры (действий) является получение председателем комиссии заявления и приложенных к нему документов в установленном настоящим административным регламентом порядке.

Председатель комиссии рассматривает заявление и приложенные к нему документы и накладывает резолюцию секретарю комиссии в день получения соответствующего заявления с приложенными к нему документами.

После наложения резолюции заявление вместе со всеми приложенными к нему документами направляется секретарю комиссии в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Города Томска правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 1 (одного) календарного дня со дня получения председателем комиссии заявления и приложенных к нему документов и 2 (двух) календарных дней со дня их регистрации.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является наложение резолюции председателем комиссии и направление поступившего заявления вместе со всеми приложенными к нему документами секретарю комиссии.

### 3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов секретарем комиссии.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных к нему документов секретарем комиссии является их поступление секретарю комиссии с резолюцией председателя комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет следующие действия:

1) проверяет поступившее заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

2) направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на жилое помещение; (в ред. постановления администрации г. Томска от 20.06.2017 N 492)

3) направляет запрос в администрацию соответствующего района Города Томска по месту нахождения помещения о предоставлении копии технического паспорта жилого помещения либо технического плана нежилого помещения (в случае если собственником помещения является муниципальное образование "Город Томск");

4) направляет запрос в организацию технической инвентаризации о предоставлении технического паспорта жилого помещения (в случае если муниципальное образование "Город Томск" не является собственником помещения);

5) направляет межведомственный запрос в Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Томской области, о предоставлении копии технического плана нежилого помещения;

6) направляет межведомственный запрос в администрацию района Города Томска по месту нахождения жилого помещения о предоставлении копии решения приемочной комиссии администрации соответствующего района Города Томска о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо копию судебного постановления, вступившего в законную силу, о сохранении жилого помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии (в случае рассмотрения вопроса о соответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания, в котором выполнено переустройство и (или) перепланировка);

7) определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

8) направляет межведомственные запросы в органы государственного надзора (контроля);

10) определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

3.5.2. Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия "Смарт-роут", а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия, посредством почтового отправления или путем доставки секретарем комиссии либо сотрудником комитета по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска запроса адресату.

Подготовка и направление межведомственных запросов посредством почтового отправления или путем доставки запроса адресату секретарем комиссии либо сотрудником комитета по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска осуществляются в порядке, установленном Стандартом делопроизводства.

Подготовленный секретарем комиссии запрос подписывается председателем комиссии и передается секретарю комиссии для регистрации и направления в соответствующие органы власти (организации), в распоряжении которых находятся необходимые для оказания муниципальной услуги документы и информация.

3.5.3. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 1, 2, 4, 8 - 10 пункта 2.8 настоящего административного регламента, секретарь комиссии в срок не позднее 28 (двадцати восьми) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием в нем полного перечня причин, послуживших основанием для такого отказа.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 841)

В случае если имеется основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное подпунктом 10 пункта 2.8 настоящего административного регламента, секретарь комиссии в срок не позднее 13 (тринадцати) дней с даты истечения 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием в нем причин, послуживших основанием для такого отказа, с приложением к нему заявления, а также всех документов, представленных заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке комиссии.

Подготовленный секретарем комиссии проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги предварительно направляется на подпись председателю комиссии. После подписания председателем комиссии решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается секретарю комиссии для его регистрации.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, после получения ответов на запросы, направленные в соответствии с подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента, но не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги секретарь комиссии направляет соответствующее заявление вместе со всеми документами, представленными заявителем в целях получения муниципальной услуги, а также документами, полученными секретарем комиссии, на рассмотрение комиссии.

Одновременно секретарь комиссии уведомляет заявителя по телефону о дате и времени проведения соответствующего заседания комиссии, на котором будет осуществляться оценка принадлежащего ему жилого помещения либо готовит информационное письмо собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу) с приглашением к работе в комиссии с правом совещательного голоса, а также информацией о дате и времени проведения соответствующего заседания комиссии, на котором будет осуществляться оценка

принадлежащего ему жилого помещения.

Проект информационного письма с приглашением к работе в комиссии составляется на бланке комиссии.

Подготовленный секретарем комиссии проект информационного письма с приглашением к работе в комиссии направляется на подпись председателю комиссии. После подписания председателем комиссии информационное письмо передается секретарю комиссии для его регистрации.

3.5.5. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, не может превышать:

1) в случае, предусмотренном абзацем первым подпункта 3.5.3 пункта 3.5 настоящего административного регламента, - 28 (двадцать восемь) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 3.5.3 пункта 3.5 настоящего административного регламента, - 43 (сорок три) календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае, предусмотренном абзацем первым подпункта 3.5.4 пункта 3.5 настоящего административного регламента, - 20 (двадцать) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента, является направление секретарем комиссии заявления вместе со всеми приложенными к нему заявителем документами, а также документами, полученными секретарем комиссии в соответствии с подпунктом 3.5.1 пункта 3.5 настоящего административного регламента, на рассмотрение комиссии либо подписание председателем комиссии и регистрация секретарем информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов комиссией, оформление решения комиссии.

3.6.1. Комиссия рассматривает представленное секретарем комиссии заявление о предоставлении муниципальной услуги вместе с приложенными к нему документами на заседании и принимает одно из следующих решений:

1) о проведении дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения;

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

3) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

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

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

6) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

7) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Критерии принятия комиссией решений, указанных в настоящем подпункте пункта 3.6 административного регламента, определены Положением.



Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.6 административного регламента, не может превышать 5 (пять) календарных дней с даты представления секретарем комиссии на рассмотрение комиссии соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги вместе со всеми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом и необходимыми для его рассмотрения. При этом срок принятия комиссией одного из предусмотренных в настоящем подпункте пункта 3.6 административного регламента решения не должен превышать 25 (двадцать пять) календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Результаты работы комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, ведение которого обеспечивает секретарь комиссии.

В зависимости от принятых комиссией решений секретарь комиссии осуществляет подготовку следующих документов:

1) трех экземпляров проекта заключения комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) трех экземпляров проекта заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

3) трех экземпляров проекта заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4) трех экземпляров проекта заключения комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

5) трех экземпляров проекта заключения о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

6) трех экземпляров проекта заключения об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

7) проекта сопроводительного письма (составляется на бланке комиссии) в адрес федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, либо многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, к соответствующему заключению комиссии с указанием в таком письме на необходимость:

- принятия в установленный пунктом 49 Положения срок решения, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения, и издания распоряжения 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;

- предоставления в комиссию копии принятого распоряжения в срок не позднее 3 (трех) календарных дней со дня его принятия;

8) проекта информационного письма о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.6 административного регламента, не может превышать 3 (трех) календарных дней со дня проведения заседания комиссии, на котором было принято одно из решений, предусмотренных подпунктом 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента.

3.6.3. Подготовленные секретарем комиссии проекты соответствующих заключений комиссии направляется на подпись председателю комиссии и членам комиссии, а проекты сопроводительных и

информационных писем - председателю комиссии.

После подписания председателем и членами комиссии заключения, принятого в отношении жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, либо многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, и подписания председателем комиссии сопроводительного письма к нему они передаются секретарю комиссии для регистрации, затем сотруднику администрации Города Томска, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для направления в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцененного комиссией имущества.

После подписания информационного письма о назначении дополнительного обследования оцениваемого помещения председателем комиссии оно передается секретарю комиссии для его регистрации, затем сотруднику администрации Города Томска, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для направления заявителю.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.6 административного регламента, не может превышать 5 (пять) календарных дней со дня проведения заседания комиссии, на котором было принято одно из решений, предусмотренных подпунктом 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента.

3.6.4. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента, не может превышать 10 (десять) календарных дней со дня представления секретарем комиссии на рассмотрение комиссии соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги вместе со всеми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом и необходимыми для его рассмотрения, и 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего административного регламента, является оформленное (подписанное) заключение комиссии, а в случае принятия комиссией заключения в отношении жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, - направление такого заключения с сопроводительным письмом в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцененного комиссией имущества, либо направление заявителю информационного письма о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения.

3.7. Принятие постановления администрации Города Томска о реализации решения комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация секретарем комиссии соответствующего заключения комиссии по результатам рассмотрения представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов.

На основании заключения комиссии секретарь комиссии в течение 3 (трех) дней со дня его регистрации подготавливает проект постановления администрации Города Томска о реализации решения комиссии и направляет его на согласование уполномоченным должностным лицам и органам администрации Города Томска в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Города Томска и ее органах правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации секретарем комиссии соответствующего заключения комиссии.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является соответствующее постановление администрации Города Томска о реализации решения комиссии.

3.8. Проведение дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения, повторное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов с учетом результатов проведенного дополнительного обследования и оформление решения комиссии.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о проведении дополнительного обследования помещения.

В случае принятия комиссией решения о назначении дополнительного обследования комиссия осуществляет обследование помещения с составлением соответствующего акта обследования.

Акт обследования помещения оформляется по форме согласно приложению N 2 к Положению (далее - акт обследования).

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.8 административного регламента, не может превышать 20 (двадцать) календарных дней со дня проведения заседания комиссии, на котором было принято решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого ею помещения.

3.8.2. По результатам повторного рассмотрения заявления, а также приложенных к нему документов с учетом выводов и рекомендаций, указанных в акте обследования, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.8 административного регламента, не может превышать 5 (пять) календарных дней со дня оформления комиссией акта обследования.

3.8.3. Результаты работы комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, ведение которого обеспечивает секретарь комиссии.

В зависимости от принятых комиссией решений секретарь комиссии осуществляет подготовку следующих документов:

1) трех экземпляров проекта заключения комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2) трех экземпляров проекта заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

3) трех экземпляров проекта заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

4) проекта сопроводительного письма в адрес федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, либо многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, к соответствующему заключению комиссии (составляется на бланке комиссии).

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.8 административного регламента, не может превышать 3 (три) календарных дней со дня проведения заседания комиссии, на котором было принято одно из решений, предусмотренных подпунктом 3.8.2 пункта 3.8 настоящего административного регламента.

3.8.4. Подготовленный секретарем комиссии проект соответствующего заключения комиссии

направляется на подпись председателю комиссии и членам комиссии, а проект сопроводительного письма - председателю комиссии.

После подписания председателем и членами комиссии заключения, принятого в отношении жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, либо многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, и подписания председателем комиссии сопроводительного письма к нему они передаются секретарю комиссии для регистрации, затем сотруднику администрации Города Томска, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, для направления в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцененного комиссией имущества.

Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим подпунктом пункта 3.8 административного регламента, не может превышать 5 (пять) календарных дней со дня проведения заседания комиссии, на котором было принято одно из решений, предусмотренных подпунктом 3.8.2 пункта 3.8 настоящего административного регламента.

3.8.5. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8 настоящего административного регламента, не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня проведения заседания комиссии, на котором было принято решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.8 настоящего административного регламента, является оформленное (подписанное) заключение комиссии, а в случае принятия комиссией заключения в отношении жилого помещения жилищного фонда Российской Федерации, - направление такого заключения с сопроводительным письмом в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцененного комиссией помещения.

3.9. Принятие постановления администрации Города Томска о реализации решения комиссии, принятого по результатам дополнительного обследования оцениваемого комиссией помещения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация секретарем комиссии соответствующего заключения комиссии по результатам повторного рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

На основании заключения комиссии секретарь комиссии в течение 3 (трех) дней со дня его регистрации подготавливает проект постановления администрации Города Томска о реализации решения комиссии и направляет его на согласование уполномоченным должностным лицам и органам администрации Города Томска в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Города Томска и ее органах правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации секретарем комиссии соответствующего заключения комиссии.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является соответствующее постановление администрации Города Томска о реализации решения комиссии.

3.10. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация секретарем соответствующего заключения комиссии и принятие на его основании постановления администрации Города Томска о реализации решения комиссии либо подписание председателем комиссии информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

Секретарь комиссии уведомляет заявителя (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время для выдачи документов. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица, юридического лица документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица, юридического лица.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью сотрудник администрации Города Томска, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции секретарь комиссии дополнительно обеспечивает направление 1 экземпляра соответствующего заключения комиссии и копию постановления администрации Города Томска о реализации решения комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

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, секретарь комиссии обеспечивает направление заключения комиссии в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления (подписания) заключения.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является направление (вручение) заявителю соответственно:

1) заключения комиссии о признании помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и его пригодности для проживания вместе с копией постановления администрации Города Томска о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией помещения, принятого на основании такого заключения комиссии;

2) заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями, вместе с копией постановления администрации Города Томска о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией помещения, принятого на основании такого заключения комиссии;

3) заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания вместе с копией постановления администрации Города Томска о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией помещения, принятого на основании такого заключения комиссии;

4) заключения комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции вместе с копией постановления администрации Города Томска о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией многоквартирного дома, принятого на основании такого заключения комиссии;

5) заключения комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу вместе с копией постановления администрации Города Томска о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией многоквартирного дома,

принятого на основании такого заключения комиссии;

6) заключения комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции вместе с копией постановления администрации Города Томска о реализации решения комиссии либо копией поступившего в комиссию распоряжения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией помещения, принятого на основании такого заключения комиссии;

7) информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а в случае, предусмотренном подпунктом 10 пункта 2.8 настоящего Административного регламента - информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и всеми документами, представленными заявителем в целях получения муниципальной услуги.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направлялись в электронной форме через Портал, после подготовки и оформления результатов административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, секретарь комиссии изготавливает сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги и передает ее в качестве результата на Портал. В "Личный кабинет" заявителя направляется статус муниципальной услуги "Исполнено". При необходимости получить результат муниципальной услуги в оригинале заявителю необходимо обратиться в комитет жилищной политики.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ результаты административной процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, выдаются непосредственно заявителю либо представителю заявителя. Заявитель (представитель заявителя) расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке, которая хранится в МФЦ.

В случае если в течение 1 рабочего дня после получения МФЦ документов, являющихся результатом муниципальной услуги, заявитель не обратился за их получением, МФЦ возвращает документы в администрацию Города Томска.

Максимальный срок осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, не может превышать:

- 5 (пяти) календарных дней со дня принятия постановления администрации Города Томска о реализации решения комиссии (принятия поступившего в комиссию распоряжения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцененного комиссией имущества);

- 2 (двух) календарных дней со дня подписания председателем комиссии и регистрации секретарем комиссии информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением секретарем комиссии, а также специалистами администрации Города Томска, задействованными в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - ответственные должностные лица) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комиссии, а также председателем комитета жилищной политики и начальником отдела разработки и реализации городских целевых программ комитета жилищной политики.

4.2. Ответственные должностные лица в соответствии с должностными обязанностями, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа председателя комитета жилищной политики не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поручения председателя комиссии при наличии обращения заявителя или информации поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом председателя комитета жилищной политики формируется комиссия, руководителем которой является председатель комитета жилищной политики. Численность и персональный состав комиссии утверждается приказом председателя комитета жилищной политики.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" 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 Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

в) 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 на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комиссии подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме Мэру Города Томска.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, размещена в форме электронного документа на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Администрация Города Томска", а также заявитель вправе подать письменную жалобу на личном приеме.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в администрацию Города Томска:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", Официальный портал муниципального образования "Город Томск" либо Портал, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

(пп. 2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 841)

3) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

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 решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.



К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах комитета жилищной политики.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалобы направляются через отдел по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с обращениями граждан).

Запись заявителей на личный прием к Мэру Города Томска осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонам, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах комитета жилищной политики.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации в отделе по работе с обращениями граждан, 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 - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города или Мэр Города Томска принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск", а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы заместителем Мэра Города - Руководителем аппарата администрации Города или Мэром Города Томска организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

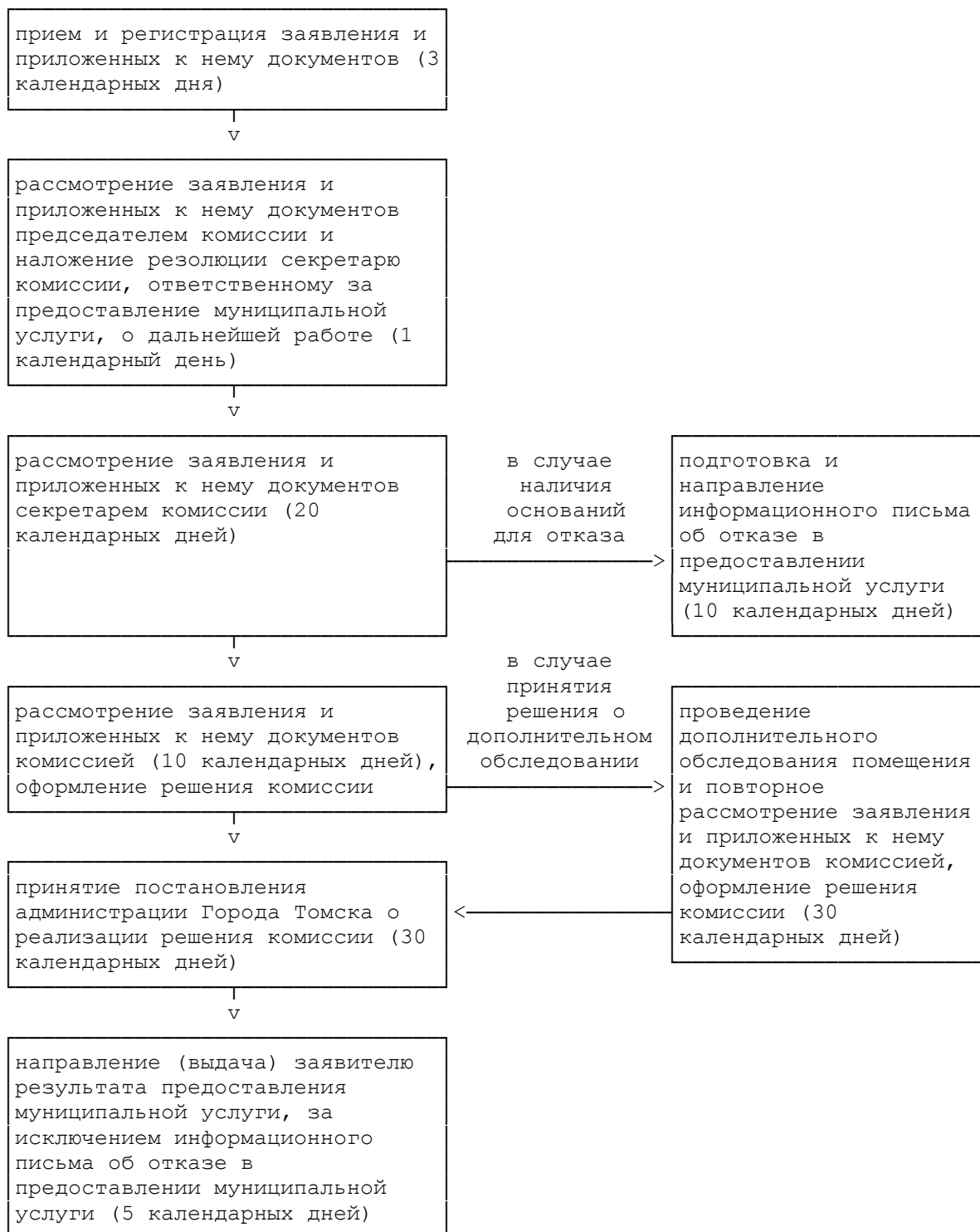
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города или Мэр Города Томска незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 841.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Признание помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции"

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



Общий срок муниципальной услуги не может превышать 95 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Признание помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции"

**МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ КОМИССИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

Почтовый адрес: Ленина пр., д. N 73, Томск г., 634050.

Телефон: 8 (3822) 99 13 81.

Факс: 8 (3822) 53 31 96.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www1.admin.tomsk.ru>.

Контактные телефоны

Председатель комиссии	Цымбалюк Александр Иванович	8 (3822) 70 13 06
Секретарь комиссии	Семеняк Олеся Андреевна	8 (3822) 99 13 81

**ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН КОМИТЕТА  
ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ КОНТРОЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА**

Почтовый адрес: Ленина пр., д. N 73, Томск г., 634050.

Телефон: 8 (3822) 53 31 96.

График работы:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Официальный портал муниципального образования "Город Томска": <http://www1.admin.tomsk.ru> (раздел "Виртуальная приемная"/"Администрация Города Томска").

**ПЕРЕЧЕНЬ ОТДЕЛОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, В КОТОРЫХ  
ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, д. 74
2	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5

Официальный сайт портала государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Признание помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции"

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО  
ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации г. Томска  
от 20.06.2017 N 492)

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия, заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность предоставления: - обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если...	Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
1	Заявление о	Заполненная и	Предоставляется	Документ	В случае

	предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту	подписанная заявителем форма	без возврата	обязателен, если заявителю необходимо провести оценку и обследование помещения на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания (заявителем предоставляется самостоятельно)	направления заявления посредством почтового отправления предоставляется оригинал заявления, подписанный заявителем собственноручно. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме через Портал заявление предоставляется в электронном виде посредством заполнения соответствующей интерактивной электронной формы на Портале
2	Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту	Заполненная и подписанная заявителем форма	Предоставляется без возврата	Документ обязателен, если заявителю необходимо провести оценку и обследование многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или	В случае направления заявления посредством почтового отправления предоставляется оригинал заявления, подписанный заявителем собственноручно.

				реконструкции (заявителем предоставляется самостоятельно)	В случае получения муниципальной услуги в электронной форме через Портал заявление предоставляется в электронном виде посредством заполнения соответствующей интерактивной электронной формы на Портале
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал	Предоставляется только для просмотра	Обязателен (заявителем предоставляется самостоятельно)	В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов лично - предоставляется секретарю комиссии для просмотра и изготовления копии. В случае направления документа посредством почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная

					заявителем собственноручно
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя физического, юридического лица)	Оригинал	Предоставляется только для просмотра	Обязателен (заявителем предоставляется самостоятельно)	В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов лично - предоставляется секретарю комиссии для просмотра и изготовления копии. В случае направления документа посредством почтового отправления предоставляется копия документа, заверенная заявителем собственноручно. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме через Портал документ предоставляется в виде его электронного образа

					(электронной копии) <*>
5	Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН	Копия	Предоставляются без возврата	Документы обязательны, если заявителю необходимо провести оценку и обследование жилого помещения на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания (заявителем предоставляется самостоятельно)	В случае направления документов посредством почтового отправления предоставляются копии документов, заверенные заявителем собственноручно. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме через Портал документы предоставляются в виде их электронных образов (электронных копий) <*>
6	Проект реконструкции нежилого помещения	Оригинал	Предоставляется без возврата	Документ обязателен, если заявителю необходимо провести оценку и обследование нежилого помещения в целях признания его в дальнейшем жилым	В случае получения муниципальной услуги в электронной форме через Портал документ предоставляется в виде его электронного образа (электронной



				помещением (заявителем предоставляется самостоятельно)	копии) <*>
7	Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома	Оригинал	Предоставляется без возврата	Документ обязателен, если заявителю необходимо провести оценку и обследование многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (заявителем предоставляется самостоятельно)	В случае получения муниципальной услуги в электронной форме через Портал документ предоставляется в виде его электронного образа (электронной копии) <*>
8	Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения	Оригинал	Предоставляется без возврата	Документ обязателен, если в соответствии с <a href="#">подпунктом 7 подпункта 3.5.1 пункта 3.5</a> настоящего административного регламента предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого	В случае получения муниципальной услуги в электронной форме через Портал документ предоставляется в виде его электронного образа (электронной копии) <*>

				помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в <a href="#">Положении</a> требованиям (заявителем предоставляется самостоятельно)	
9	Документы, содержащие сведения о неудовлетворительных условиях проживания (заявления, письма, жалобы граждан)	Оригиналы	Предоставляются на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Не обязательны (предоставляется по собственной инициативе заявителя)	В случае получения муниципальной услуги в электронной форме через Портал документы предоставляются в виде их электронных образов (электронных копий) <*>
10	Сведения из ЕГРН о правах на жилое помещение	Оригинал	Предоставляются на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Не обязателен (предоставляется по собственной инициативе заявителя)	Предоставляется в случае, если заявителю необходимо провести оценку и обследование жилого помещения на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для

					<p>проживания.  В случае получения муниципальной услуги в электронной форме через Портал документ предоставляется в виде его электронного образа (электронной копии) &lt;*&gt; либо в виде электронного документа</p>
11	Технический паспорт жилого помещения	Оригинал	<p>Предоставляются на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя</p>	<p>Не обязателен (предоставляется по собственной инициативе заявителя)</p>	<p>Предоставляется в случае, если заявителю необходимо провести оценку и обследование жилого помещения на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания.  В случае получения муниципальной услуги в электронной форме через Портал документ предоставляется в</p>

					в виде его электронного образа (электронной копии) <*>
12	Технический план нежилого помещения	Оригинал	Предоставляются на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Не обязателен (предоставляется по собственной инициативе заявителя)	Предоставляется в случае, если заявителю необходимо провести оценку и обследование нежилого помещения в целях признания его в дальнейшем жилым помещением. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме через Портал документ предоставляется в виде его электронного образа (электронной копии) <*>
13	Заключения (акты) органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального	Оригиналы	Предоставляются на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя	Не обязательны (предоставляется по собственной инициативе заявителя)	Предоставляется в случае, если заявителю необходимо провести оценку и обследование нежилого

<p>жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, государственного контроля и надзора в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации</p>				<p>помещения в целях признания его в дальнейшем жилым либо жилого помещения на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению и его пригодности для проживания. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме через Портал документы предоставляются в виде его электронного образа (электронной копии) &lt;*&gt;</p>
--	--	--	--	---

-----  
<\*> Для целей настоящего административного регламента под электронным образом (электронной копией) документа понимается переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, с соблюдением следующих требований:

- сканирование документа на бумажном носителе должно быть произведено в масштабе 1:1 в режиме полной цветопередачи (качество 200 - 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности документа (графической подписи лиц(а), подписавших(его) документ, печати и углового штампа бланка (при наличии));

- файл электронного образа (электронной копии) документа должен быть создан в формате:

1) PDF - для документов с текстовым содержанием;

2) PDF, JPEG (JPG), PNG, TIFF - для документов с графическим содержанием;

- размер файла электронного образа (электронной копии) документа не должен превышать 30 Мб.

При этом в случае, если подлежащий предоставлению заявителем оригинал документа создан в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе (является электронным документом), подписан должностными лицами органа (организации), выдавшего этот документ, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи), заявитель представляет электронный документ.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Признание помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции"

Заместителю Мэра Города Томска –  
Руководителю аппарата администрации  
Города,  
Председателю межведомственной комиссии  
для оценки жилых помещений  
муниципального жилищного фонда

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии) заявителя (наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя

\_\_\_\_\_  
номер телефона заявителя (при наличии)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии) заявителя (наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя

\_\_\_\_\_  
номер телефона заявителя (при наличии)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии) заявителя (наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя

\_\_\_\_\_  
номер телефона заявителя (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку жилого/нежилого помещения № \_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
на предмет его соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению,  
и пригодности для проживания ввиду следующих обстоятельств:

(указываются причины, цель обращения)

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

Ответ прошу представить \_\_\_\_\_  
(указывается способ получения ответа: почтовой связью, получение заявителем лично)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_.

8. \_\_\_\_\_.

9. \_\_\_\_\_.

Изъявляю свое желание участвовать в работе комиссии с правом совещательного голоса: \_\_\_\_\_.  
(да/нет)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 5

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Признание помещения  
жилым помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома аварийным  
и подлежащим сносу или реконструкции"

Заместителю Мэра Города Томска –  
Руководителю аппарата администрации  
Города,  
Председателю межведомственной комиссии  
для оценки жилых помещений  
муниципального жилищного фонда

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии) заявителя (наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя

\_\_\_\_\_  
номер телефона заявителя (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать многоквартирный дом, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_  
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции ввиду следующих  
обстоятельств:

\_\_\_\_\_  
(указываются причины, цель обращения)

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

Ответ прошу представить \_\_\_\_\_  
(указывается способ получения ответа: почтовой связью, получение заявителем  
лично)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_.
9. \_\_\_\_\_.

Изъявляю свое желание участвовать в работе комиссии с правом совещательного  
голоса: \_\_\_\_\_.

(да/нет)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)