Технологическая схема

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

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
| 4. | Краткое наименование услуги | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги |  |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | | | | | |
| Не более 65 календарных дней | Не более 65 календарных дней | нет | предоставление недостоверной информации;  представление заявителем неполного пакета документов, а именно: заявление по установленной форме о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;  заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим снос ил реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 требованиям; | нет | - | нет | - | - | Личное обращение в орган, предоставляющий услугу: личное обращение в МФЦ; Единый портал государственных услуг: региональный портал государственных услуг.  Направление заключения органов, уполномоченных на проведение государственного надзора (контроля) | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; направление документа, подписанного электронной подписью (в региональное хранилище) |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийный и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | | |
|  | Собственники помещений и наниматели, юридические лица, которые владеют помещениями | -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;  -документ, подтвер-ждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | да | Представителем заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, подтверждающих предоставление ему соответствующих полномочий | доверенность | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;  - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью)  - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер;  - полномочия представителя;  - подпись представляемого или представителя юридического;  а также может содержать:  - срок, на который она выдана;  - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.  Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийный и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | | |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6. | заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  проект реконструкции нежилого помещения;  заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;  заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;  заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания | 1. заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  2.копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  3. проект реконструкции нежилого помещения;  4.заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;  5. заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения;  6.заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя. | 1. подлинник – 1 экз.(проверка на соответствие, формирование в дело)  2. копия – 1 экз. .(проверка на соответствие, формирование в дело)  3. подлинник – 1 экз.(проверка на соответствие установленным требованиям, формирование в дело)  4. подлинник – 1 экз.(проверка на соответствие установленным требованиям, формирование в дело)  5. подлинник – 1 экз. (проверка на соответствие установленным требованиям, формирование в дело)  6.подлинник и (или) копии – 1 экз. (проверка на соответствие установленным требованиям, формирование в дело) | 1.нет  2. представляется в случае, еслиправо на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним  3.Представляется в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением  4.Представляется в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции  5.Представляется в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим снос ил реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47,требованиям;  6.Представляются по усмотрению заявителя | 1. Составляется по установленной форме, наличие подписи заявителя, даты составление документа, печати организации выдавшей документ.  2.копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | | | |
|  | 1.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;  2. технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;  3. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) | 1.Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение  2.технический паспорт, технический план  3.акты органов государственного надзора (контроля) | 1.орган местного самоуправления; МФЦ  2.орган местного самоуправления; МФЦ  3.орган местного самоуправления; МФЦ | 1.Управление Росреестра по Самарской области;филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»  2.орган технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства  3.органы государственного жилищного надзора (контроля) |  | Не может превышать 7 рабочих дней |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | | | |
|  | а)решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  б)выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | а) заключение оформленное на бумажном носителе  б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на  бланке организации, должность лица, подписавшего уведомление | а)положительный;  б)отрицательный | а)нет  б) нет | а) нет  б) нет | Письменной, электронной форме | нет | нет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | |
| 1. Прием заявления и документов для предоставления для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | установление предмета обращения, личности заявителя, проверка наличия всех необходимых документов | Специалист уполномоченного органа устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня. | 5 минут | Уполномоченный орган | Технологическое обеспечение | - |
| 2 | проверка соответствия представленных документов требованиям | Специалист уполномоченного органа проверяет соответствие представленных документов требованиям. | 10 минут | Уполномоченный орган | Технологическое обеспечение | - |
| 3 | прием пакета документов и регистрация его в журнале | Специалист уполномоченного органа принимает документы от заявителя и проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющий однозначно истолковать их содержание. При отсутствии одного или более документов, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной или неполной информации, готовит проект уведомления об отказе в предоставление муниципальной услуги. | 5 дней со дня регистрации | Уполномоченный орган | Технологическое обеспечение;  документационное обеспечение. | - |
| 2. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в электронной форме | | | | | | |
| 1 | установление предмета обращения | - | 5 минут | Уполномоченный орган | Технологическое обеспечение; | - |
| 2 | регистрирует поступивший запрос (заявление) в Журнале регистрации заявлений в ПК "МРН" | Заявителю сообщается о регистрации заявления путем электронного сообщения на адрес электронной почты | в течение 3 дней | Уполномоченный орган | Документационное и технологическое обеспечение | Форма уведомление прилагается. |
| 3 | проверка соответствия представленных документов требованиям | Специалист уполномоченного органа проверяет соответствие представленных документов требованиям. | 15 минут | Уполномоченный орган | Технологическое обеспечение | - |
| 4 | прием пакета документов и регистрация его в журнале | Специалист уполномоченного органа принимает документы от заявителя и проводит регистрацию заявления в Журнале регистрации заявлений. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющий однозначно истолковать их содержание. При отсутствии одного или более документов, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной или неполной информации, готовит проект уведомления об отказе в предоставление муниципальной услуги | в течение 1 рабочего дня | Уполномоченный орган | Документационное и технологическое обеспечение | Форма бланка заявления прилагается. |
| 3. Прием заявления и (или) документов для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ | | | | | | |
| 1 | установление предмета обращения, личности заявителя;  осуществление проверки запроса (заявления) и комплектности документов;  проверка копии документов на их соответствие оригиналам | Если документы, представленные при непосредственном обращении заявителя, не соответствуют требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает забрать документы и устранить недостатки.  При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.  При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги | определяется МФЦ | МФЦ | нет | - |
| 2 | регистрация запроса и формирование личного дела | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.  Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ.  Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый и зарегистрированный запрос (заявление) и прилагаемый к нему пакет документов передает сотруднику МФЦ, ответственному за первичное рассмотрение документов.  Сотрудник МФЦ, ответственный за первичное рассмотрение документов, рассматривает запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы, формирует из поступивших документов дело для передачи в уполномоченный орган. | определяется МФЦ | МФЦ | Документационное и технологическое обеспечение | - |
| 3 | передача личного дела в уполномоченный орган | Сформированное дело из документов, которые заявитель представил сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, доставляется в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ. | 10 минут | МФЦ и уполномоченный орган | Технологическое обеспечение | - |
|  | 4. Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия | | | | | |
| 1 | направление запроса и получение на него ответа | Внесение данных в ПК или подготовка письменного запроса | направление - 2 рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган запроса (заявления) и полного пакета документов;  получение ответа – 5 рабочих дней | Уполномоченный орган | Технологическое обеспечение | - |
|  | 5. Уведомление заявителей об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | |
| 1 | подготовка и отправка уведомления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для начала административной процедуры является факт выявления в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной или неполной информации.  Подготовленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Органа местного самоуправления.  В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны причины отказа и право заявителя на обжалование.  Уведомление направляется почтовым уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, а также электронным сообщением в случае, если заявителем указан адрес электронной почты.  Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.  Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции об отправлении уведомления об отказе заявителю | 10 дней со дня регистрации | Уполномоченный орган | Документационное и технологическое обеспечение | Нет |
| 7. Принятие Комиссией решения об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным требованиям | | | | | | |
| 1 | рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение оценки соответствия помещения требованиям, установленным в Положении № 47 | Основанием для начала административной процедуры является завершение формирования пакета документов и отсутствие нарушений требований, предъявляемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемым документам, либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к его компетенции. | 30 дней с даты регистрации заявления | Уполномоченный орган | Документационное обеспечение | - |
| 8. Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан,  а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | | | | | |
| 1 | Принятие решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан,  а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | Основанием для начала административной процедуры является оформление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | 30 календарных дней | Уполномоченный орган | Документационное обеспечение | - |
| 9. Выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю и направление его в уполномоченные органы | | | | | | |
| 1 | Направление распоряжения и заключения комиссии заявителю | Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие распоряжения уполномоченным должностным лицом Органа местного самоуправления | 5 дней | Уполномоченный орган | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Предоставление ежемесячной доплаты по уходу за ребенком-инвалидом. | | | | | | |
| социальный портал государственных и муниципальных услуг;  официальный сайт | социальный портал государственных и муниципальных услуг | региональная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области и социальный портал государственных и муниципальных услуг | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | - | региональная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области и социальный портал государственных и муниципальных услуг | официальный сайт, социальный портал государственных и муниципальных услуг министерства |