**Технологическая схема**
**предоставления муниципальной услуги**
**«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Сектор архитектуры и градостроительства Администрации Цимлянского района, далее Сектор) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6100000000184572874 |
| 3. | Полное наименование услуги | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
| 4. | Краткое наименование услуги | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации Цимлянского района от 03.06.2019 № 398 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Терминальные устройства в МФЦ.2. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru/) (далее – Портал сети МФЦ).3.Анкетирование заявителя сотрудником МФЦ. |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основанияотказа в приеме документов | Основанияотказа 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 норматив ного право вого акта, являющегося основанием  для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
| 60дней со дня регистрации заявления | 60 дней со дня регистрации заявления | нет | 1) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;2) заявителем не представлены документы, предусмотренные административным регламентом. | нет |  -  | нет  | –– | –– | 1.Личное обращение в МФЦ;2. посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в АЦР или в МАУ «МФЦ  | 1. В МФЦ на бумажном носителе.    |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленныетребования 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 |
| Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
| 1. | Физические лица: собственники, правообладатели, наниматели помещений | 1.Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  | требования установлены в разделе 4 технологической схемы | имеется | Доверенное лицо  |  Доверенность  | требования установлены в разделе 4 технологической схемы |
| 2.Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение | требования установлены в разделе 4 технологической схемы | Законные представители (родители, опекуны, попечители, приемные родители несовершеннолетнего гражданина РФ) | Свидетельство о рождении | требования установлены в разделе 4 технологической схемы |
|   |   | Документы  о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем (постановление, распоряжение, приказ, договор) | требования установлены в разделе 4 технологической схемы |
| 2. | Юридические лица-собственники, правообладатели, наниматели помещений  | 1.Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:  | требования установлены в разделе 4 технологической схемы | 2. Любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности | Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) | требования установлены в разделе 4 технологической схемы |
|   |   |   |   |   | Учредительные документыУстав предприятия |
|   |   |   |   |   | Приказ о назначении |
|   |   | 2.Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение | требования установлены в разделе 4 технологической схемы |   | 2. Любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности | Доверенность | требования установлены в разделе 4 технологической схемы |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет 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 |
|   | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
|   | I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем |
| 1. | Заявление | 1.1. Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | Оригинал – 1  | Нет | В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем  | ЗаявлениеПриложение №2 | ЗаявлениеПриложение №5 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) | 1.Паспорт гражданина Российской Федерации  | Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия – 1Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.3. Снятие копии, при необходимости4. Возврат заявителю подлинника5. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | Предоставляется один из документов, удостоверяющих личность | 1.Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого  един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.фоновой сетке. В паспорт вносятся:ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта;о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;о регистрации и расторжении брака;о детях, не достигших 14-летнего возраста.В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.Паспорт гражданина действует:от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста;от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста;от 45 лет — бессрочно. | - | - |
|   |   | 2.Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | 2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:фамилия, имя и отчество;дата рождения; место рождения;адрес места жительства. | - | - |
|   |   | 3.Паспорт гражданина СССР образца 1974 года | 3.Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта); вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года. | - | - |
|   |   | 4. Вид на жительство (для лиц без гражданства) | 4.Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | -- |
|   |   | 5.Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина  |   | 5.Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо  иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.Должен содержать  следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета. | - | - |
|   |   | 6.Разрешение на временное проживание |   | 6. Разрешение на временное проживание  оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность | - | - |
|   |   | 7.Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу) | изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке.Удостоверение личности военнослужащего  должны содержать следующие сведения о гражданах:а) фамилия, имя и отчество;б) дата рождения;в) место жительства;г) семейное положение;д) образование;е) место работы;ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;з) основные антропометрические данные;и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.  | - | - |
|   |   | 8.Удостоверение личности моряка (до 2014 года – паспорт моряка) – для работающих на борту торгового, промыслового судна;         |      | Удостоверение выпускается в паспортном формате и содержит основные данные о члене экипажа:ФИО в написании на русском языке и в латинской транскрипцииЧисло, месяц и год рожденияПолУказание на российское гражданствоХарактерные особенности для идентификации личностиБиометрические данныеДата выдачи и период годности.Удостоверение личности действует в течении пяти лет.  | - | - |
|   |   | 9. Свидетельство о предоставлении временного убежища; | 9.Содержит информацию: --наименование органа, выдавшего свидетельство;-номер личного дела владельца;-подпись должностного лица с расшифровкой и печатью;-личная подпись владельца;-задний форзац:-фотография;-тип, код государства, серия и номер документа;-Ф.И.О. полностью;-гражданство («ЛБГ» для лиц без гражданства);-дата рождения;-место рождения;-пол;-дата выдачи и срок действия документа.Свидетельство заполняется машинописным текстом. Допустимо заполнение от руки черными чернилами. | - | - |
|   |   | 10.Военный билет – выдается призывникам и при зачислении в запас |   | 10.Должен содержать информацию:-ФИО, дата рождения, национальность, подпись владельца, кем выдан, фото;-информация о прохождении воинской службы (дата поступления, убытия);-печать;-подпись (ФИО) должностного лица. | - | - |
|   |   | 11.Удостоверение беженца |   | 11. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Записи произведены на русском языке.3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 3. | Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение | 1.Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области; | Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия – 1Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.3. Снятие копии, при необходимости4. Возврат заявителю подлинника5. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | Предоставляется один из правоустанавливающих документов | Должен содержать информацию:-кем выдано;-адрес жилого помещения;-ФИО собственника помещения;-дата и номер нормативного правового акта;-номер записи в реестровую книгу(дело, книга, страница);-подпись должностного лица;-печать учреждения , выдавшего удостоверение. | - | - |
|   | 2. Договор купли-продажи |   | Должен содержать информацию:-адрес и дату  составления;-сведения о гражданине покупателе и продавце (паспортные данные, год рождения, место проживания, для юридических лиц указывается организационно правовая форма, наименование органихации, должность , ФИО лица , уполномоченного на подпись);-описание жилого помещения (адрес, площадь, количество комнат, право собственности);-стоимость;-подписи сторон; | - | - |
|   | 3.Договор дарения |   | Должен содержать информацию о «Дарителе» и об «Одаряемом»:-ФИО; паспортные данные; адрес регистрации; ИНН;-предмет договора;-заверения и гарантии сторон;-права и обязанности сторон;-подписи сторон;-приложение- Акт приема-передачи.-печать;-подпись нотариуса | - | - |
|   | 4. Договор мены | Должен содержать информацию:-адрес и дату  составления;-сведения о гражданине (паспортные данные, год рождения, место проживания,);-описание жилого помещения (адрес, площадь, количество комнат, право собственности);-стоимость;-подписи сторон.печать;-подпись нотариуса | - | - |
|   | 5. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) | Должен содержать:--номер, дату, адрес заключения;-наименование сторон: Учредителя, Плательщика, Получателя;-предмет договора, срок действия, права и обязанности сторон, порядок расчета, ответственность;-адреса и реквизиты сторон;-подписи сторон.печать;-подпись нотариуса | - | - |
|   | 6. Свидетельство о праве на наследство по закону | Должно содержаться: - Герб Российской Федерации. -указание места, по которому было открыто наследство.- реквизиты наследника и наследодателя. - реквизиты нотариуса. - информация о наследуемом имуществе. - подпись, реквизиты нотариуса и номер свидетельства в реестре, а также его печать. | - | - |
|   | 7. Свидетельство о праве на наследство по завещанию | Должно содержаться:-  Герб Российской Федерации. -указание места, по которому было открыто наследство.- реквизиты наследника и наследодателя. -реквизиты нотариуса.- информация о наследуемом имуществе.- подпись, реквизиты нотариуса и номер свидетельства в реестре, а также его печать.  | - | - |
| 4. | Проектная документация   | Проект реконструкции нежилого помещения | Копия при предъявлении оригинала – 1Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.3.возврат заявителю подлинника4. снятие копии, при необходимости5. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | Предоставляется в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением | Проектная документация состоит из текстовой и графической частей.Текстовая часть содержит сведения в отношении объекта капитального строительства, описание принятых технических и иных решений, пояснения, ссылки на нормативные и (или) технические документы, используемые при подготовке проектной документации и результаты расчетов, обосновывающие принятые решения.Графическая часть отображает принятые технические и иные решения и выполняется в виде чертежей, схем, планов и других документов в графической форме. | - | - |
| 5 | Заключение | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома | Оригинал – 1Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Формирование в дело. | Предоставляются в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции  | Должно содержать:-номер и дата;-название с указанием адреса обследуемого дома;-состоит из описательной части и выводов эксперта, фотографий;-листы пронумерованы, дело прошито;-подпись руководителя;- печать  организации; | - | - |
| Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения | Оригинал – 1Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Формирование в дело. | Представляется в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям  | Должно содержать:-номер и дата;-название с указанием адреса обследуемого дома;-состоит из описательной части и выводов эксперта, фотографий;-листы пронумерованы, дело прошито;- не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.-не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.-подпись руководителя;- печать  организации; | - | - |
| 7. | Заявления, письма, жалобы | Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания | Оригинал – 11. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Формирование в дело. | Предоставляются по усмотрению заявителя  | 1.Должны содержать адрес, телефон, фамилию, имя, отчество заявителя, дату и подпись.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
| 8. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лиц, | Доверенность | Копия при предъявлении оригинала - 1 Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.3.возврат заявителю подлинника4. снятие копии, при необходимости5. Формирование в дело копии, представленной заявителем.  | Если с заявлением обращается представитель заявителя, имеющий право действовать от имени заявителя на основании доверенности | 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 лица;а также может содержать:- срок, на который она выдана(если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения);- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.Доверенность может быть удостоверена нотариально. | - | - |
| Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица.1. 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.1.2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.1.3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.1.4. 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 лица;а также может содержать:- срок, на который она выдана (если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения);- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.. Доверенность может быть удостоверена нотариально | - | - |
| Свидетельство о рождении | Если с заявлением обращается представитель заявителя (родители, опекуны, попечители) | 2.1. Текст документа написан разборчиво.2.2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.2.3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.Должно содержать информацию:-о граждане(ФИО, дату рождения, место рождения);-дату записи акта о рождении;-информацию об отце и матери(ФИО, гражданство, национальность);-место государственной регистрации и дату;-печать. Серию и номер.Копия свидетельства о рождении может быть заверена нотариально. | - | - |
| Документы  о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем (постановление, распоряжение, приказ, договор) | Если с заявлением обращается представитель заявителя (опекуны, попечители) | 3.1. Текст документа написан разборчиво.3.2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.3.3. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.Должен содержать информацию:Наименование нормативного правового акта;-о попечителе (ФИО, адрес с индексом);-о несовершеннолетнем (ФИО, адрес с индексом);-о родителях-причины утраты родительского попечения;-об имуществе несовершеннолетнего;-информацию о принятом решении в отношении попечителя;-фамилию, должность, подпись уполномоченного должностного лица.Копия акта опеки и попечительства может быть заверена нотариально. | - | - |
| Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего | Для организации,в отношении которой введена процедура внешнего управления) | В определении должны быть указаны:1) дата и место вынесения определения;2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания;3) наименование и номер дела;4) наименования лиц, участвующих в деле;5) вопрос, по которому выносится определение;6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты;7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса;8) порядок и срок обжалования определения.Определение, выносимое в виде отдельного судебного акта, подписывается судьей или составом арбитражного суда, вынесшими это определение.Копия определения арбитражного суда может быть заверена нотариально. | - | - |
| Устав предприятия | Копия при предъявлении оригинала - 1Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом или руководителем.3.возврат заявителю подлинника4. снятие копии, при необходимости5. Формирование в дело копии, представленной заявителем.  | если с заявлением обращается представитель заявителя, имеющий право действовать от имени заявителя без доверенности | Устав должен содержать: название общества, сведения о месте нахождения, размер уставного капитала, сведения об общем собрании участников (учредителей), сведения о коллегиальном исполнительном органе, о совете директоров, данные о ревизионной комиссии (ревизоре) общества, перечень прав участников общества, перечень обязанностей участников, выход участников/переход долей в уставном капитале, вопросы о документах, о раскрытии информации для других лиц. Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации (при наличии печати). В уставе должны быть прописаны виды экономической деятельности.Копия устава предприятия может быть заверена нотариально или заверена руководителем. | - | - |
| Приказ о назначении | В приказе о назначении на должность указывается город и дата составления документа, фамилия, имя и отчество сотрудника и название должности, на которую он назначается. Также указываются даты – с какого числа происходит назначение и по какое. Если назначение бессрочное, то конечная дата не вносится. В конце документа указывается должность руководителя, его фамилия, имя, отчество, подпись, а также дата подписания приказа.Копия приказа о назначении может быть заверена нотариально или заверена руководителем. | - | - |
| II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе |
| 1. | Выписка | 1.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о занимаемом жилом помещении) | Оригинал – 1Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Формирование в дело. | Предоставляется в случае если права на занимаемое жилое помещение зарегистрированы в ЕГРН | Должен содержать сведения о характеристиках объекта недвижимости  и правообладателяхСведения, содержащиеся в ЕГРН, предоставляются в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе, в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в ЕГРН, выписки из ЕГРН или ином видеДолжна содержат информацию об объекте недвижимости: год постройки, площадь, кадастровый номер, обременение, основание для регистрации права. | - | - |
| 2. | Техническая документация | Технический паспорт жилого помещения      | Копия при предъявлении оригинала-1 Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом или руководителем.3.возврат заявителю подлинника4. снятие копии, при необходимости5. Формирование в дело копии, представленной заявителем.  | Предоставляется для жилого помещения                 | Технический паспорт состоит  из  текстовой  и  графической  частей юСодержит:Расположение инженерных коммуникаций и адрес местонахождения объекта, зарегистрированного в БТИ Вид материала                 используемого для строительства несущих ограждений и межкомнатных перегородок  Дата проведения капитального ремонта здания                 не указывается в техпаспорте частного дома Дата постройки дома и ввода в эксплуатацию и инвентаризационная стоимость объекта  Площадь всей недвижимости               и каждой комнаты отдельноТехпаспорт имеет стандартную форму и может содержать дополнительную информацию. Например, в нем может быть указан факт незаконной перепланировки.Копия технического паспорта может быть удостоверена нотариально. | - | - |
| Технический план | Предоставляется для нежилых помещений  | Технический план состоит  из  текстовой  и  графической  частей,  которые  делятся  на разделы,  обязательные  для  включения  в  состав  технического  плана,  и  разделы,  включение которых в состав технического плана зависит от видов кадастровых работК текстовой части относятся следующие разделы:1) общие сведенияо кадастровых работах;2) исходные данные;3) сведенияо выполненных измерениях и расчетах;4) описаниеместоположения объекта недвижимости;5) характеристикиобъекта недвижимости;6) сведенияо части (частях) объекта недвижимости;7) характеристикипомещений, машино-мест в здании, сооружении8) заключениекадастрового инженера. К графической части технического плана относятся следующие разделы:1) схемагеодезических построений;2) схемарасположения объекта недвижимости (части объекта недвижимости) на земельном участке (далее -Схема);3) чертежконтура объекта недвижимости (части объекта недвижимости; далее -Чертеж);4) план этажа(этажей) или части этажа (этажей) здания, сооружения, а в случае отсутствия у объекта  недвижимости  этажей -план  здания,  сооружения  или  части  здания,  сооружения  с указанием на этом плане местоположения соответствующего помещения или машино-места (далее соответственно -План этажа (этажей), План части этажа (этажей), План здания, сооружения, План части здания, сооружения).Копия технического плана может быть удостоверена нотариально. | - | - |
| 3. | Заключения (акты) органов государственного надзора (контроля) | Заключение государственной жилищной инспекции Ростовской области о техническом состоянии жилого строения; -   | Копия при предъявлении оригинала-1Действия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом или руководителем.3.возврат заявителю подлинника4. снятие копии, при необходимости5. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | Представляется в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиямДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Формирование в дело копии, представленной заявителем.  | Должен содержать:1.информацию о техническом состоянии объекта недвижимости- подписи должностного лица, подготовившего документ,-дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ- сведения о: технических характеристиках объекта недвижимости, проведении капитальных ремонтов, о результатах проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований, а также выводы по результатам проведенного обследования.2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | - |
|   |   | Заключение территориального отдела управления «Роспотребнадзора»  | Должно содержать:-информацию о санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии (несоответствии) санитарным правилам факторов среды обитания, помещений/ зданий/ строений/ сооружений;адрес;--дату составления документа;-ФИО заявителя;-подпись должностного лица;-печать при наличии.содержащего сведения о: характеристиках объекта недвижимости, проведении инструментального контроля и других видов контроля и исследований, а также выводы по результатам проведенного обследования. | - | - |

**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 | SIDэлектронного сервиса/ наименование вида сведений | Срокосуществления межведомственного информациионоговзаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
| – | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении) | Сведения о характеристиках объекта недвижимости  и правообладателях.Информацию об объекте недвижимости: год постройки, площадь, кадастровый номер, обременение, основание для регистрации права. | МФЦ | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID 0004064 | 1 рабочий день – направление запроса;5 рабочих дней –получение ответа;1 рабочий день – приобщение ответа к делу | - | - |
| – | Технический план (Технический паспорт)                Технический план (Технический паспорт) | Технический план (Технический паспорт)                Технический план (Технический паспорт) | МФЦ | Муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» | - | Приложение №6 | Приложение №7 |
|   | Сведения, содержащиеся в договоре социального найма на жилое помещение | Сведения, содержащиеся в договоре социального найма на жилое помещение:-номер и дату заключения договора;-ФИО нанимателя жилого помещения;-состав семьи нанимателя ФИО;-адрес жилого помещения;-площадь жилого помещения  | Отдел | Отдел имущественных и земельных отношений  | - | 1 рабочий день – направление запроса;5 рабочих дней –получение ответа;1 рабочий день – приобщение ответа к делу | Приложение №8  | Приложение №9 |
| - | Сведения, содержащиеся в договоре найма специализированного жилого помещения | Сведения, содержащиеся в договоре найма специализированного жилого помещения:номер и дату заключения договора;-ФИО нанимателя жилого помещения;-состав семьи нанимателя ФИО;-адрес жилого помещения;-площадь жилого помещения |   |   | - |   | Приложение №10  | Приложение №11  |
| – | Заключение государственной жилищной инспекции Ростовской области о техническом состоянии жилого строения | Сведения о: технических характеристиках объекта недвижимости, проведении капитальных ремонтов, о результатах проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований, а также выводы по результатам проведенного обследования. | Отдел | Государственная жилищная инспекция Ростовской области | нет | 1 рабочий день – направление запроса;5 рабочих дней –получение ответа;1 рабочий день – приобщение ответа к делу | Приложение №12 | Приложение №13 |
| – | Заключение территориального отдела управления «Роспотребнадзора»  | Информация о санитарно-эпидемиологическом заключении о соответствии (несоответствии) санитарным правилам факторов среды обитания, помещений/ зданий/ строений/ сооружений;адрес;Сведения о: характеристиках объекта недвижимости, проведении инструментального контроля и других видов контроля и исследований, а также выводы по результатам проведенного обследования. | Отдел | Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Ростовской области» | нет |  Приложение №14 | Приложение №15 |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания,многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом | Содержит информацию о соответствии помещения (многоквартирного дома) установленным  требованиям, номер, дату, подписи членов межведомственной комиссии.В документе должны отсутствовать  исправления, подчистки и нечитаемые символы. | положительный | Приложение №16 | Приложение №17 | В МФЦ на бумажном носителе.   | Документ постоянного срока хранения | 90 календарных дней со дня получения результата от Отдела |
| 2. | Постановление АЦР о соответствии помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |  Оформляется в соответствии с требованиями к правовым актам АЦР.Содержит подпись лица, принявшего решение, дату выдачи, печать АЦР.В документе должны отсутствовать  исправления, подчистки и нечитаемые символы. | положительный | Приложение №18 | Приложение №19 |  В МФЦ на бумажном носителе.   | Документ постоянного срока хранения | 90 календарных дней со дня получения результата от Органа |
| 3. | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Содержит основания для отказа,  подпись лица, принявшего решение, дату составления документа, печать АЦР.В документе должны отсутствовать  исправления, подчистки и нечитаемые символы.. | отрицательный | Приложение №20 | Приложение №21 | 1.  В МФЦ на бумажном носителе.  | Документ постоянного срока хранения | 30 календарных дней со дня получения результата от Органа |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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. |                                 Прием заявления и документов, регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в МАУ «МФЦ» |
| 1.1 | Удостоверение личности заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ | нет | - |
| 1.2 | Регистрация в ИС МФЦ | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение:-бланк заявленияТехнологическое обеспечение:-компьютер;-доступ к ИС МФЦ | ЗаявлениеПриложение №4 |
| 1.3 | Проверка комплектности и оформления документов | Проверяет комплектность документов.Проверяет соответствие оформления заявления и прилагаемых документов, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям.Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя (за исключением заключений специализированных организаций, которые приобщаются к делу в подлинниках).В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа Органа. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение:-бланк заявления Технологическое обеспечение:-доступ к ИС МФЦ;-компьютер;-принтер;-ксерокс;- или МФУ | ЗаявлениеПриложение №4   |
| 1.4 | Подготовка и выдача расписки (выписки) | Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.Расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Сектор.В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение:-бланк расписки Технологическое обеспечение:-доступ к ИС МФЦ;-компьютер;-принтер;-ксерокс;- или МФУ | Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 1 |
| 1.5 | Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности) | Осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 № 3.Вносит сведения о направлении пакета документов в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, в ИС МФЦ | Не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение:-бланк расписки Технологическое обеспечение:-доступ к ИС МФЦ;-компьютер;-принтер;-ксерокс;- или МФУ-сканер;  | Расписка (выписка) Приложение № 1, Сопроводительный реестрПриложение №2, |
| 2. | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги и получение сведений (документов) |
| 2.1 | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов | Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение:- компьютер,- доступ к ИС МФЦ;- доступ к СМЭВ, ПО ViPNet  | Приложение№6  |
| 2.1 | Получает сведения (документы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от организаций участвующих в предоставлении услуги | Получает сведения (документы) в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 5 рабочих дней | Сотрудник МФЦ | - |
| 3. | Передача документов из МАУ «МФЦ» в Сектор архитектуры и градостроительства |
| 3.1 | формирование сопроводительного реестра приема-передачи | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в сектор архитектуры и градостроительства. Формирует сопроводительный реестр.  | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение:-бланк сопроводительного реестра, уведомления об отсутствии ответа на межведомственный запрос.Технологическое обеспечение:- компьютер,- доступ к ИС МФЦ;- доступ к СМЭВ, ПО ViPNet | Сопроводительный реестр Приложение №2,уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос Приложение № 3 |
| 3.2 | направление полного пакета в Отдел | Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в Сектор с сопроводительным реестром.В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес Сектор уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, заявление и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.Сектор принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса, информирует об этом МФЦ по системе СЭД «Дело». МФЦ при получении ответа на такой межведомственный запрос в срок не более 1 рабочего дня передает его в Сектор для принятия решения по услуге.Передача в Сектор дополнительных документов специалистами МФЦ производится по сопроводительному реестру так же, как и основного пакета документов. |
| 4. | Рассмотрение заявления и пакета документов ответственным специалистом Сектора |
| 4.1 | Прием пакета документов | Принимает пакет документов от МФЦ.Регистрирует заявление и поступивший пакет документов в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;  | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник Сектора | нет | - |
| 4.2 | Рассмотрение заявления и пакета документов | проверяет наличие необходимых документов, в соответствии с перечнем;проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в разделе 4 технологической схемы;проверяет законность оснований для предоставления муниципальной услуги на основе поступивших на рассмотрение документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия;при наличии оснований для отказа, подготавливает письменный отказ в предоставлении услуги на имя заявителя, с указанием контактных данных специалиста-исполнителя, за подписью уполномоченного лица, формирует реестр и по реестру передает письменный отказ в МАУ «МФЦ»;формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с разделом 5 технологической схемы признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиямпри отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, уведомляет собственника жилого помещения (уполномоченное им лицо) о времени и месте заседания комиссии в устной и письменной форме путем вручения уведомления лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении. | 15 календарных дней | Сотрудник Сектора | Документационное обеспечение:-бланк решения об отказе, уведомления о месте и времени проведения заседания МВК.Технологическое обеспечение:-компьютер;-принтер;- защищенный канал связи  | Решение об отказе (в виде письма)Приложение№20УведомлениеПриложение №22Сопроводительный реестр ОтделаПриложение №23 |
| 5. | Организация проведения заседания Комиссии и принятие решения. |
| 5.1 | Организация проведения заседания Комиссии | организует проведение заседания Комиссии, уведомляя членов Комиссии о месте и времени проведения заседания;в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования, организует обследование объекта недвижимости;в случае проведения обследования, составляет акт обследования помещения;  | 4 календарных дня | Сотрудник Сектора | Документационное обеспечение:-бланки акта обследования, заключения, протокола Технологическое обеспечение: -транспорт;-компьютер;-принтер | Акт обследованияПриложение №24  |
| 5.2 | Принятие решения | по результатам принятого решения комиссия составляет заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении;подготавливает протокол заседания Комиссии. | ЗаключениеПриложение №16ПротоколПриложение №25 |
| 6. | Подписание протокола заседания Комиссии и заключения об оценке соответствия (несоответствия) помещения (многоквартирного дома) установленным требованиям всеми членами Комиссии |
|   | Подписание протокола заседания всеми членами Комиссии | подписывает акт обследования помещения, заключение и протокол заседания всеми членами Комиссии. | 3 календарных дня | Сотрудник Сектора | нет | - |
| 7. | Подготовка результата предоставления муниципальной услуги |
|   | Подготовка результата предоставления муниципальной услуги. | подготавливает проект постановления АЦР, создает в системе межведомственного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») регистрационную карточку проекта постановления АЦР и направляет на визирование и подготовку проекта постановления на издание;подготавливает в письменной форме по 1 экземпляру постановления АЦР и заключения Комиссии заявителю, а также, в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома. | 29 календарных дней | Сотрудник Отдела | Документационное обеспечение:-бланк проекта постановления.Технологическое обеспечение:--компьютер;- наличие доступа к системе межведомственного документооборота и делопроизводства «Дело»  | Проект постановления Приложение №18 |
| 8. | Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» |
| 8.1 | Направление результата в МФЦ | Формирует сопроводительный реестр.Направляет подготовленный результат: заключение Комиссии и постановление АЦР в МФЦ в целях выдачи заявителю.Передача документов специалистом Сектора по результатам предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра | 1 календарный день | Сотрудник Сектора | Документационное обеспечение:-бланк сопроводительного реестра | Сопроводительный реестрПриложение №23 |
| 8.2 | Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ | Принимает результат предоставления услуги, снимает дело с контроля, информирует заявителя о готовности результата к выдаче | В день получения результата из Сектора | Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение:-компьютер,-доступ к ИС МФЦ | – |
| 8.3 | Выдача результата в МФЦ | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:1)устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;2)проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;3)находит документы, подлежащие выдаче;4)знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);5)выдает документы заявителю;6)на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);7)отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов в журнале учета выдачи документов, вносит запись об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в Сектор архитектуры и градостроения АЦР и в течение следующих 2  рабочих дней обеспечивает направление их в Сектор. | В день обращения заявителя | Технологическое обеспечение:-компьютер,-доступ к ИС МФЦ | – |
| 8.4. | Передача невостребованных документов в Сектор | Формирует сопроводительный реестр.Передает по сопроводительному реестру в Сектор  невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | На 91 календарный день со дня получения результата услуги от Сектора В течение 2 рабочих дня со дня отказа заявителя (его представителя) проставить свою подпись в получении документов | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение:-бланк сопроводительного реестра | Сопроводительный реестр, Приложение № 3 |

**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 заявителем 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 |
| - официальный сайт АЦР;- ЕПГУ;- Портал сети МФЦ Ростовской области. | Портал сети МФЦ Ростовской области | нет | Требуется предоставление заявления и иных документов на бумажном носителе | - | нет | ЕПГУ |

Заявление

 Прошу Вас провести оценку жилого объекта, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_, квартира№\_\_\_\_, и признать его пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Необходимые документы прилагаю:
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата обращения "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г

Типовая форма жалобы на решения, неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги "признание помещения жилым помещением, пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции"

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(телефон, адрес электронной почты)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять жалобу на решение, неправомерные действия (бездействие)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются)
при предоставлении муниципальной услуги, состоящие в следующем:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))
В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)

Жалобу принял:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Уведомление

Администрация Цимлянского района уведомляет Вас о том, что в соответствии с заключением межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ и распоряжением заместителем главы Администрации Цимлянского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилое помещение, расположенное по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
признано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование должности, подпись, расшифровка подписи)