**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 | | Основания  отказа в приеме документов | Основания  отказа в предоставлении  "подуслуги" | Основания приостановления  предос  тавления "подуслуги" | Срок приостановления предос  тавле  ния "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 пошли  ны) | 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" | 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 |
| 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 документы  Устав 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 | Заявление  Приложение №2 | Заявление  Приложение №5 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) | 1.Паспорт гражданина Российской Федерации | Копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия – 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. Снятие копии, при необходимости  4. Возврат заявителю подлинника  5. 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 транскрипции  Число, месяц и год рождения  Пол  Указание на российское гражданство  Характерные особенности для идентификации личности  Биометрические данные  Дата 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 содержание  6. 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 – 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. Снятие копии, при необходимости  4. Возврат заявителю подлинника  5. 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 – 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 подлинника  4. снятие копии, при необходимости  5. 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 – 1  Действия:  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 – 1  Действия:  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 – 1  1. 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 подлинника  4. снятие копии, при необходимости  5. 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 - 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 подлинника  4. снятие копии, при необходимости  5. 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 – 1  Действия:  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 правообладателях  Сведения, 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 виде  Должна 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 подлинника  4. снятие копии, при необходимости  5. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | Предоставляется для жилого помещения | Технический паспорт состоит  из  текстовой  и  графической  частей ю  Содержит:  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 отдельно  Техпаспорт 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 работ  К 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, сооружении  8) 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-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 подлинника  4. снятие копии, при необходимости  5. 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 требованиям  Действия:  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 | SID  электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информации  оного  взаимодействия | 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 заявления  Технологическое обеспечение:  -компьютер;  -доступ к ИС МФЦ | Заявление  Приложение №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 | Заявление  Приложение №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 реестр  Приложение №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 требованиям  при 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№20  Уведомление  Приложение №22  Сопроводительный реестр Отдела  Приложение №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 обследования  Приложение №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. | Заключение  Приложение №16  Протокол  Приложение №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 реестр  Приложение №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)