

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

### Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Стрежевой
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7041000010003023311
3.	Полное наименование услуги	Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования городской округ Стрежевой, пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции
4.	Краткое наименование услуги	Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования городской округ Стрежевой, пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 20.07.2020 №509 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда и частных жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования городской округ Стрежевой, пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	-Опрос посредством анкетирования населения о качестве предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в т.ч. через официальный сайт органа местного самоуправления). - мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

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

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>2.1. Наименование "подуслуги" Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</b>										
70 календарных дней с момента подачи заявления в Администрации городского округа Стрежевой	70 календарных дней с момента подачи заявления в Администрации городского округа Стрежевой	1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу заявления; 2) заявление не содержит сведений, либо содержит неполные (неверные) сведения, необходимые для получения услуги; 3) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению; 4) документы содержат	1) недостоверность сведений, содержащихся в запросе или в документах, представленных заявителем; 2) к заявлению не приложены документы, необходимые для получения услуги.	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в Управление городского хозяйства и безопасности проживания Администрации и городского округа. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением. 4. посредством электронной почты.	1) при личном обращении в Управление городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа ; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя; 3) посредством электронной почты; 4) при личном обращении в МФЦ.

		повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 5) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>3.1. Наименование "подуслуги" Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</b>							
3.1.1.	Физические лица - собственники помещений, правообладатели помещений	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

			3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника				3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника
						Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Доверенность	1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.				

			<p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				
		<p>1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				
3.1.2.	<p>Физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений</p>	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с</p>	Наличие	Уполномоченный представитель	<p>Документ, удостоверяющий личность гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с</p>

			предъявлением подлинника				предъявлением подлинника
						Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Доверенность	<p>1. Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
						Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	<p>1. Должна быть выдана на осуществление конкретных действий по получению услуги.</p> <p>2. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должна иметь</p>

							повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Сканированная копия (при подаче в электронном виде).
3.1.3	Юридические лица	-	-	Наличие	1. Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	Документ, удостоверяющий личность гражданина РФ Паспорт гражданина РФ	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника
						Документ, удостоверяющий права представителя заявителя: Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на	Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должна содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без

						должность	доверенности (юр. лица). 3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
--	--	--	--	--	--	-----------	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>4.1. Наименование "подуслуги" Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</b>							
4.1.1	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	1 экз., копия  Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Снятие копии и возврат подлинника заявителю	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других	-	-



			4. Формирование в дело		исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., копия  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
		2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1 экз., копия  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать		

			<p>требованиям. 3. Формирование в дело</p>		<p>подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
4.1.2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело</p>	<p>Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ).</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-
		Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p>	<p>Принимается 1 документ из категории</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок</p>	-	-

			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело</p>	<p>(предоставляется гражданином РФ)</p>	<p>обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя</p>	<p>1 экз., подлинник</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело</p>	<p>Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их</p>		

					содержание.		
4.1.3.	Заключение специализированной организации	Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома.	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае постановления вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Заключение должно содержать дату его выдачи, подпись должностного лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, печать организации, выдавшей документ, копия документа подтверждающего право на осуществления данного рода деятельности	-	-
4.1.4.	Заключение проектно-изыскательской организации	Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае, если в заявлении в качестве причины признания жилого помещения непригодным для проживания или многоквартир-	Заключение должно содержать дату его выдачи, подпись должностного лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами,	-	-

				рного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и .Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	печать организации, выдавшей документ, копия документа подтверждающего право на осуществления данного рода деятельности		
4.1.5	Заявления, письма, жалобы	Документы, подтверждающие неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя)	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется при обращении физического лица.	нет	-	-
4.1.6.	Заявление	Заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.	нет	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен	-	-

			2. Формирование в дело		содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.1.7.	Правоустанавливающие документы на жилое помещение.	Правоустанавливающие документы на жилое помещение.	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае если право на такие документы не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
4.1.8	Проект	Проект реконструкции нежилого помещения (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем	1 экз., подлинник Действия:	Предоставляется при обращении	1. Должен быть действительным на срок	-	-

		жилым помещением)	1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	физического лица.	обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
--	--	-------------------	--	-------------------	--	--	--

**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 направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>5.1 Наименование "подуслуги" Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</b>								
-	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение	Сведения	Администрация городского округа Стрежевой	Росреестр	SID 0003564	Сроки направления межведомственного запроса		

						1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
-	Технический паспорт жилого помещения, для нежилых помещений - технический план	Сведения о жилом помещении, технический план	Администрация городского округа Стрежевой	Стрежевской филиал Областного Государственного унитарного предприятия «Томский Областной центр технической инвентаризации»	-	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения		



						документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

### Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иесья) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>6.1. Наименование «подуслуги» Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</b>								
6.1.1	Заключение Межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда:	Готовится в 3-х экземплярах в соответствии с установленной формой. Подписывается председателем и членами	Положительный	Приложение 2	-	1)при личном обращении в Управление; 2)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в	Бессрочно	31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги

		межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда				заявлении; 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; 4) при личном обращении в МФЦ		
	- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;					1) при личном обращении в Управление; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; 4) при личном обращении в МФЦ	Бессрочно	31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги
	- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе					1) при личном обращении в Управление; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты,	Бессрочно	31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги

	эксплуатации характеристик жилого помещения;
	- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
	- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
	- о выявлении

указанному в заявлении; 4)при личном обращении в МФЦ		
1)при личном обращении в Управление; 2)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3)посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; 4)при личном обращении в МФЦ	Бессрочно	31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги
1)при личном обращении в Управление; 2)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3)посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; 4)при личном обращении в МФЦ	Бессрочно	31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги
1)при личном	Бессрочно	31 календарный

	оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;					обращения в Управление; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; 4) при личном обращении в МФЦ		день с момента окончания срока предоставления услуги
	- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.					1) при личном обращении в Управление; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; 4) при личном обращении в МФЦ	Бессрочно	31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги
6.1.2	постановление Администрации городского округа Стрежевой, о реализации решения Межведомственной	1. Подготавливается на бумажном носителе 2. Содержит наименование органа, которым выдан	Положительный	-	-	1) при личном обращении в Управление ; 2) посредством почтового отправления на	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги

	<p>комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда</p>	<p>документ – результат предоставления услуги. Содержат утверждение решения Межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда в отношении жилого помещения, с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц, в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, Подписывается</p>				<p>адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; 4) при личном обращении в МФЦ .</p>		
--	---	--	--	--	--	--	--	--

		председателем и членами межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда.						
6.1.3.	Информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1.Подготавливается на бумажном носителе 2.Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. Подписывается председателем и членами межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда услуги.	Отрицательный	-	-	1)при личном обращении в Управлении; 2)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3)посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; 4)при личном обращении в МФЦ .	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги

### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса»	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>7.1. Наименование «услуги» Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</b>						

**«7.1.1 Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»**

7.1.1.1	<p>Проверка документа, удостоверяющая личность заявителя</p>	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2 Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	<p>-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).</p>	
---------	--	--	--------	----------------	--	--

		<p>предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка	<p>В случае предоставления заявителем подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность.</li> <li>2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения</li> </ol>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение:</p> <p>– принтер, сканер, МФУ;</p> <p>-Штамп для заверения документов</p>	-



	копий таких документов с подлинниками	документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения				
7.1.1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: 1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю. В случае если заявитель обращается без заявления, то: 2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю	10 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ	Приложение 1,2
7.1.1.4.	Регистрация	Специалист МФЦ формирует	10 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	

	заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласии на обработку персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных;</li> <li>- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);</li> <li>- описание представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;</li> <li>- максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;</li> <li>- фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись;</li> </ul> <p>Расписка передается заявителю.</p>			<p>Принтер Компьютер АИС МФЦ</p>	
<b>7.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Управление)</b>						
7.1.2.1	Проверка	1. Специалист проверяет наличие	40 рабочих	Секретарь Комиссии	-Документационное обеспечение;	

	<p>документа, удостоверяющ его личность заявителя</p>	<p>документа, удостоверяющего личность заявителя.  В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа</p>	<p>дней</p>		<p>-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).</p>	
--	---	--	-------------	--	---	--

		<p>предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.2.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам		Секретарь Комиссии	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.2.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует		Секретарь комиссии	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2

		<p>установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>
	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p>секретарь Комиссии направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой.</p> <p>Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение председателю Комиссии для наложения резолюции.</p>
7.1.2.4	Рассмотрение заявления и необходимых документов и наложение резолюции.	<p>Председатель Комиссии рассматривает заявление и прилагаемые документы и накладывает резолюцию. После наложения резолюции заявление и прилагаемые документы направляются секретарю Комиссии</p>
7.1.2.5	Подготовка запроса.	<p>Секретарь Комиссии определяет состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,</p>

	Секретарь комиссии Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).</p> <p>Документационное обеспечение</p>
	Председатель комиссии Секретарь комиссии	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).</p> <p>Документационное обеспечение</p>
	Председатель комиссии Секретарь комиссии	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).</p> <p>Документационное обеспечение</p>

		<p>секретарь Комиссии готовит и направляет информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись председателю Комиссии. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Комиссии направляет заявление и сформированный пакет документов на рассмотрение Комиссии. Одновременно секретарь Комиссии готовит информационное письмо собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу) с приглашением к работе в Комиссии с правом совещательного голоса, а также информацией о дате и времени проведения соответствующего заседания Комиссии. Подготовленный секретарем Комиссии проект информационного письма с приглашением к работе в Комиссии направляется на подпись председателю Комиссии.</p>
7.1.2.6	Рассмотрение и запроса и принятия решения	<p>Комиссия рассматривает представленный секретарем Комиссии запрос о предоставлении муниципальной услуги, и принимает одно из следующих решений: а) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; б) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием)</p>

Комиссия	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение</p>	

		с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения; в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания; г) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции; д) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу; е) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
7.1.2.7	Оформление решения Комиссии и принятие о реализации решения Комиссии	По результатам рассмотренных Комиссией вопросов секретарь Комиссии готовит протокол заседания Комиссии и в зависимости от принятых Комиссией решений осуществляет следующую работу: 1) готовит проект заключения (в трех экземплярах) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; 2) готовит проект заключения (в трех экземплярах) о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки; 3) готовит проект заключения (в трех экземплярах) о несоответствии помещения

Секретарь Комиссии	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение	

		<p>требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания; 4) готовит проект заключения (в трех экземплярах) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу; 5) готовит проект заключения (в трех экземплярах) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции; 6) готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о реализации решения Комиссии, указанного в соответствующем заключении; 7) готовит проект информационного письма о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения.</p>
7.1.2.8	<p>Выявление причин для необходимости и проведения дополнительного обследования</p>	<p>Подготовленный секретарем Комиссии проект соответствующего заключения Комиссии, направляется на подпись председателю Комиссии и членам Комиссии. Подготовленный секретарем Комиссии проект информационного письма о назначении дополнительного обследования оцениваемого помещения (в случае дополнительного обследования) направляется на подпись председателю Комиссии. После подписания председателем Комиссии информационное письмо о назначении дополнительного обследования оцениваемого помещения передается сотруднику Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за отправку исходящей</p>

Комиссия	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение</p>	



		<p>корреспонденции, для направления заявителю. Подготовленный секретарем Комиссии проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о реализации решения Комиссии направляется на согласование уполномоченным должностным лицам и органам Администрации городского округа Стрежевой.</p>
7.1.2.9	<p>Проведение дополнительного обследования помещения и повторное рассмотрение заявления и прилагаемых документов Комиссией</p>	<p>В случае принятия Комиссией решения о назначении дополнительного обследования Комиссия осуществляет обследование помещения. На основании акта обследования Комиссия принимает одно из следующих решений: 1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; 2) о необходимости и возможности проведения капитального ремонта многоквартирного дома, капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения (многоквартирного дома) в соответствие с установленными Положением требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки; 3) о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания.</p>

Комиссия	<p>Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение</p>	

7.1.2.10	Оформление решения Комиссии по результатам дополнительного обследования помещения и повторного рассмотрения заявления и прилагаемых документов.	По результатам повторного рассмотрения заявления и прилагаемых документов Комиссией секретарь Комиссии готовит протокол заседания Комиссии и в зависимости от принятых Комиссией решений осуществляет следующую работу: 1) готовит проект заключения о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания; 2) готовит проект заключения о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки; 3) готовит проект заключения о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания; 4) готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о реализации решений Комиссии. Подготовленный секретарем Комиссии проект соответствующего заключения Комиссии, направляется на подпись председателю Комиссии и членам Комиссии.		секретарь Комиссии	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение	
----------	---	--	--	--------------------	--	--

**7.1.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением или полученных в электронной форме**

7.1.3.1	Регистрация	Поступившие письменные или	3 рабочий день.	Специалист	Технологическое обеспечение:	
---------	-------------	----------------------------	-----------------	------------	------------------------------	--

	поступивших письменных и электронных обращений	электронные обращения регистрируются специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении; Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения и подготовка обращения к передаче на рассмотрение		делопроизводитель	наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.1.3.2.	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления Администрации городского округа Стрежевой. Должностные лица получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов, после чего специалист осуществляет переход к следующему действию.	10 мин.	Начальник Управления, Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3.3	Рассмотрение заявления и представленных документов.	Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги: Если все документы верны, специалист отдела направляет документы на регистрацию.	15 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3.4	Передача зарегистрированного заявления и	специалист Отдела направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию	1 рабочий день.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение	

	необходимых документов в работу.	документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Управления. Специалист Управления передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.		Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник Отдела		
<b>7.1.4. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги</b>						
7.1.4.1	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	При подготовке межведомственного запроса специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)	
7.1.4.2	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист Управления формирует и направляет межведомственный запрос в: 1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; 2) Федеральную налоговую службу. Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)	

		услуги.				
7.1.4.3.	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дней	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч. электронная подпись)	
7.1.4.4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело	15 мин	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ (в т.ч. электронная подпись)	
<b>«7.1.5.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»</b>						
7.1.5.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.5.2	Подготовка решения о предоставлении и (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении услуги и передает его на согласование. В случае установления оснований для	2 рабочих дня	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

		отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный проект уведомления об отказе.				
7.1.5.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении услуги.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
<b>«7.1.6. Прием-передача документов между МФЦ и органом»</b>						
7.1.6.1	Передача пакета документов от МФЦ в орган	Специалист МФЦ составляет опись, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
7.1.6.2	Прием пакета документов органом от МФЦ	Специалист органа: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям; 2 оформляет уведомление; 3 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон		Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7

		заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы				
<b>«7.1.7 Прием-передача документов между органом и МФЦ»</b>						
7.1.7.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
7.1.7.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;		Курьер МФЦ, Специалист МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 6,7
<b>«7.1.8 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»</b>						
7.1.8.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	3 рабочих дня	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.1.8.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность,	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

<p>(представител я), а также документа, подтверждаю щего полномочия представителя заявителя</p>	<p>специалист уведомляет о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем</p>				
---	--	--	--	--	--



		<p>документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи результата в предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.8.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ.	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ		
7.1.8.4	Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов.	Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации.	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ		

### Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронный форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений в ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
<b>8.1 Наименование "подуслуги" Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</b>						
1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: <a href="http://admstrj.tomsk.ru">http://admstrj.tomsk.ru</a>	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуг	-	- Электронная почта заявителя.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.

Приложение 1

Мэру городского округа Стрежевой

от \_\_\_\_\_ (полностью фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя)

паспортные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства (временного пребывания) заявителя),

\_\_\_\_\_ (контактный телефон заявителя) \_\_\_\_\_

для юридического лица:

наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ с указанием организационно-правовой формы,

\_\_\_\_\_ местонахождение \_\_\_\_\_

фамилии, имени, отчества (при наличии) лица,

\_\_\_\_\_ имеющего право без доверенности

\_\_\_\_\_ действовать от имени юридического лица,

\_\_\_\_\_ контактный телефон, электронная почта

Заявление

Прошу Вас провести оценку объекта недвижимости, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ и признать его пригодным (непригодным) для проживания и (или) многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Приложение к заявлению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении в Управление;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты \_\_\_\_\_; (адрес электронной почты)
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);
- 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю согласие в использовании моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц).

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением,**  
**жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома**  
**аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

№ \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (кем назначена, наименование федерального органа)  
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о  
созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

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

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

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

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_  
(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования,  
\_\_\_\_\_ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается,  
что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_\_\_\_  
(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения)

\_\_\_\_\_ об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным  
в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания  
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

---

Приложение к заключению:

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

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**АКТ**  
обследования помещения

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная \_\_\_\_\_

(кем назначена, наименование федерального органа \_\_\_\_\_,

исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_

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

и членов комиссии \_\_\_\_\_

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

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

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

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица \_\_\_\_\_

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

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес – \_\_\_\_\_

для физического лица, наименование организации и занимаемая должность – для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_

(адрес, принадлежность помещения, \_\_\_\_\_

кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

---

---

---

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

---

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания

---

Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения

---

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены межведомственной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

---

(подпись)

(Ф.И.О.)