**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Орган местного самоуправления |
|  | Номер услуги в федеральномреестре |  |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда»  |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда»  |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Административный регламент  |
|  | Перечень «подуслуг» | Предоставление муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда»  |
|  | Способы оценки качества пре-доставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос,телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органевласти/органе государственноговнебюджетного фонда/органе местногосамоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда»  |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 30 дней со дня регистрации документов, в т.ч. в МФЦ  |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | 30 дней со дня регистрации документов, в т.ч. в МФЦ  |
|  | Основания отказа в приеме документов | предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);отсутствие в письменном обращении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса). |
|  | Основания отказа в предоставлении «подус-луги» | В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если жилое помещение не соответствует предъявляемым к нему требованиям. |
|  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | нет |
|  | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | - |
|  | *Плата за предоставление «подуслуги»* |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «подуслуги» | МФЦ/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО |
|  | Способ получения результата «подуслуги» | МФЦ/Орган местного самоуправления/ЕПГУ/ПГУ СО |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда»  |
|  | Категории лиц, имеющих правона получение «подуслуги» | Муниципальная услуга представляется по заявлению физического (юридического) лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги, либо должностного лица администрации городского округа Первоуральск |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | паспорт; |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | подлинник |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | есть |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность, либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | Доверенность  |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Нотариально удостоверенная и (или) простая письменная доверенность |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда»  |
| **1.** | **Категория документа** | **Обращение**  |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | Заявление |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1Формирование в дело |
| 1.3 | Условие предоставления документа | Подлинник предоставляется обязательно |
| 1.4 | Установленные требования к документу | заявление об оказании муниципальной услуги (оформляется в произвольной форме) |
| 1.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 1.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **2.** | **Категория документа** | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), судебные решения; |
| 2.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1Сверка с оригиналом, формирование в дело |
| 2.3 | Условие предоставления документа | Паспорт предоставляется обязательно |
| 2.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| **3.** | **Категория документа** | - кадастровый паспорт жилого помещения (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия);- документ, подтверждающий право собственности либо право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение (копия с предъявлением подлинника либо нотариально заверенная копия). |
| 3.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения «подуслуги» | - |
| 3.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1Сверка с оригиналом, формирование в дело |
| 3.3 | Условие предоставления документа | При наличии  |
| 3.4 | Установленные требования к документу | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |
| 3.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6 | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда»  |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | нет |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним  |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимоеимущество у заявителя и членов его семьи  |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Отдел Администрации МФЦ |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Отдел Администрации МФЦ |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений |  |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Специалист Отдела проверяет представленные заявителем документы, на их соответствие требованиям действующего законодательства, а также проверяет сведения, содержащиеся в документах в течение 3 рабочихдней с момента регистрации:устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;устанавливает соответствие документов требованиям действующего законодательства;проверяет надлежащее оформление документов;при необходимости осуществляет межведомственные запросы. Срок подачи запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации. |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Заполняются в электронном виде на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда»  |
|  | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | Результатом административного действия является принятие решения о включении (об отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда. |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | А. Подписывается Главой городского округа  |
| 1.2 | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Положительный/отрицательный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | - |
| 1.5 | Способы получения результата «подуслуги» | 1. Лично (через представителя) в Администрации МО на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации МО |
| 1.6 | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |  |
| 1.6.1 | в органе |  |
| 1.6.2 | в МФЦ | 3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда»  |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | **Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги** |
| 1.1 | Наименование процедуры процесса | Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги |
| 1.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | 1) Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги» является поступление заявления и документов в жилищный отдел или в МФЦ; 2) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим жилищным отделом, а также специалистами МФЦ.3) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет», на информационном стенде в здании (помещении) администрации, публикуется в средствах массовой информации. |
| 1.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не более 15 минут  |
| 1.4 | Исполнитель процедуры процесса | 1) прием заявления и документов осуществляется специалистами жилищного отдела, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 1.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | «Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить: непосредственно в жилищном отделе, расположенном по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41, каб. 109;на официальном сайте администрации городского округа Первоуральск: prvadm@pervouralsk.ru;на информационных стендах, расположенных в жилищном отделе;в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) г. Первоуральск, ул. Береговая, 48, телефон 8 (3439) 66-34-80, Пн,вт,чт,пт с 9.00 до 20.00 без перерыва, сб. с 9.00 до 16.00 без перерыва, вс. – выходной день, [http://www.mfc66.ru.»](http://www.mfc66.ru.) |
| 1.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | **Регистрация заявлений** |
| 2.1 | Наименование процедуры процесса | Регистрация заявлений |
| 2.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | 1) основанием для начала административной процедуры является поступившее в отдел или в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы (так же возможна регистрация в электронном виде посредствам сети «Интернет»); 2) поступившие в отдел или в МФЦ заявления регистрируются на позднее дня, следующего за днем поступления заявления в отдел или в МФЦ, в установленном порядке. |
| 2.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в в среднем не более 15 минут  |
| 2.4 | Исполнитель процедуры процесса | специалист жилищного отдела, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ. |
| 2.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 2.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | **Рассмотрение документов на наличие (отсутствие) оснований для включения жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда**  |
| 3.1 | Наименование процедуры процесса | Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту. |
| 3.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист в течение 20 календарных дней со дня представления заявления и документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.устанавливает факт полноты представления заявителем необходимых документов;устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;проверяет надлежащее оформление документов;при необходимости направляет межведомственные запросы. |
| 3.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 20 дне, включая время на направление необходимых запросов, и уведомления в адрес заявителя.  |
| 3.4 | Исполнитель процедуры процесса | специалист жилищного отдела  |
| 3.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 3.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **4.** | **Наименование административной процедуры** | "Принятие решения о включении (об отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда"  |
| 4.1 | Наименование процедуры процесса | - |
| 4.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | При установлении наличия оснований для отказа во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда начальник жилищного отдела готовит проект письма об отказе во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда и представляет его на подпись Главе администрации городского округа Первоуральск |
| 4.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 дней |
| 4.4 | Исполнитель процедуры процесса |  |
| 4.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 4.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **5.** | **Наименование административной процедуры** | принятие решения о включении (об отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда. |
| 5.1 | Наименование процедуры процесса | принятие решения о включении (об отказе во включении) жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда. |
| 5.2 | Особенности исполнения процедуры процесса | В случае соответствия представленных заявления и документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента начальник жилищного отдела готовит проект постановления администрации городского округа Первоуральск о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов. |
| 5.3 | Сроки исполнения процедуры (процесса) | До 3 рабочих дней  |
| 5.4 | Исполнитель процедуры процесса |  |
| 5.5 | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Компьютер,Сканер,копир;принтер. |
| 5.6 | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | Постановление администрации городского округа Первоуральск |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «подуслуги»** | Предоставление муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда»  |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации МО, официального сайта МФЦ, ЕПГУ, ПГУ СО |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | 1.Официальный сайт МФЦ: 2. Официальный сайт ОМС |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | нет |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении«подуслуги» и иных документов,необходимых для предоставления «подуслуги» | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" |
|  | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации  |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессеполучения «подуслуги» | 1.Официальный сайт Администрации 2. Официальный сайт МФЦ |