**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕСИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27 июня 2025 г. № 50**

**п.Есипово**

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание помещения жилым помещением,**

**жилого помещения непригодным для**

**проживания и многоквартирного дома**

**аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» , в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ», администрация Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте в сети«Интернет».   
 3. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Есиповского**

**сельского поселения                Т.И.Лустина**

Приложение

к постановлению администрации

Есиповского сельского поселения

Терновского муниципального района

от 27 июня 2025 года №50

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

**«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области (далее – администрация)  Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Утвержден постановлением администрации Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 29.05.2024 №18 «Об утверждении административного  регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области» ( далее – Административный регламент) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | **Подуслуга № 1:**Принятие заявлений о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания от граждан;  **Подуслуга № 2:** Принятие заявлений о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания от органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | - радиотелефонная связь;  - терминальные устройства в МФЦ;  - единый портал государственных услуг;  - региональный портал государственных услуг;  - официальный сайт администрации;  - другие способы |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование подуслуги №1Принятие заявлений о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания от граждан** | | | | | | | | | | |
| 30 дней со дня поступления заявления и документов Администрацию в т.ч. через МФЦ | – | 1.Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 9 Административного регламента;  2)нарушение требований к оформлению документов;  3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;  4) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо). | 1. Жилое помещение не находится на территории сельского поселения.  2. Представление недостоверных документов и сведений.  3. В случае если обратилось не уполномоченное лицо. | нет | – | нет | - | - | 1) лично (через представителя) в Администрацию;  2) в форме электронных документов через федеральные государственные системы, региональный портал государственных и муниципальных услуг  3) лично (через представителя) посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг | 1) получение гражданином (представителем) одного экземпляра акта обследования и заключения о пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания - в администрации сельского поселения;  2) передача документов через МФЦ;  3) передача документов через Единый портал (региональный портал) |
| **2.Наименованиеподуслуги №2 Принятие заявлений о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания от органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям** | | | | | | | | | | |
| 30 дней со дня поступления заявления и документов Адмистрацию в т.ч. через МФЦ | – | 1.Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 9 Административного регламента;  2)нарушение требований к оформлению документов;  3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;  4) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо). | 1. Жилое помещение не находится на территории сельского поселения.  2. Представление недостоверных документов и сведений.  3. В случае если обратилось не уполномоченное лицо. | нет | – | нет | – | – | 1) лично (через представителя) в Администрацию;  2) в форме электронных документов через федеральные государственные системы, региональный портал государственных и муниципальных услуг  3) лично (через представителя) посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг | 1) получение гражданином (представителем) одного экземпляра акта обследования и заключения о пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания - в администрации сельского поселения;  2) передача документов через МФЦ;  3) передача документов через Единый портал (региональный портал) |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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 | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование подуслуги №1 Принятие заявлений о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания от граждан** | | | | | | | |
| 1. | Граждане (собственники и наниматели жилых помещений) | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Копия и подлинник для сверки | Имеется | Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с ГК РФ | Паспорт  Доверенность | Оформленная в соответствии со ст. 185, 185.1 ГК РФ  (простая или нотариальная форма) |
| **2. Наименование подуслуги №2 Принятие заявлений о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания от органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям** | | | | | | | |
| 2. | Орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям | - | - | - | - | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель дляполучения  «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование подуслуги №1 Принятие заявлений о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания от граждан** | | | | | | | |
| 1 | Обращение | Заявление | 1/1 (при необходимости получения заявителем отметки о сдаче документов) | Подлинник  предоставляется обязательно | 1)текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  2)фамилия, имя, отчество заявителя написаны полностью;  3)в документах отсутствуют неоговоренные исправления;  4)документы не заполнены карандашом |  |  |
| 2 | Доверенность |  | 1/0 формирование в дело |  | Оформленная в соответствии со ст. 185, 185.1 ГК РФ (простая или нотариальная форма) |  |  |
| 3 | Заключение результатов обследования | Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения  Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома | 1/1, формирование в дело | Если предоставление такого заключения является необходимым для признания жилого помещения соответствующим (несоответствующим), аварийным и подлежащим сносу установленным требованиям | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке | - | - |
| 4 | Обращения | Заявления граждан на неудовлетворительные условия проживания | 1/1, формирование в дело | Подлинник | 1)текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  2)фамилия, имя, отчество заявителя написаны полностью;  3)в документах отсутствуют неоговоренные исправления;  4)документы не заполнены карандашом. | - | - |
|  | Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | 1/1, формирование в дело |  |  |  |  |
|  | Согласие на обработку персональных данных | Согласие на обработку персональных данных | 1/0, формирование в дело |  |  |  |  |
| **2. Наименование подуслуги №2 Принятие заявлений о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания от органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям** | | | | | | | |
| 1. | Обращение | Заявление | 1/1, формирование в дело | Подлинник | Текст документов должен быть читаемым, без приписок, подчисток, помарок. |  |  |
| 2 | Заключение результатов обследования | Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения | 1/1, формирование в дело | Если предоставление такого заключения является необходимым для признания жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы  заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование подуслуги №1 Принятие заявлений о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания от граждан** | | | | | | | | |
| нет | Выписка из единого государственного реестра недвижимости | Наличие зарегистрированных прав на жилые объекты | Администрация сельского поселения | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области |  | 5 дней | нет | нет |
| **Наименование подуслуги №2 Принятие заявлений о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания от органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям** | | | | | | | | |
| нет | Выписка из единого государственного реестра недвижимости | Наличие зарегистрированных прав на жилые объекты | Администрация сельского поселения | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области |  | 5 дней | нет | нет |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование подуслуги №1 Принятие заявлений о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания от граждан** | | | | | | | | |
|  | Акт обследования жилого помещения  Заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания | Подлинник | Положительный или отрицательный |  |  | 1.Лично (представителю) на бумажном носителе.  2. Лично (представителю) через МФЦ, заключение, полученное в Администрации  3. Результат -через Единый либо Региональный портал. Заключение – почтовым сообщением. | нет | 3 мес. |
|  | ПостановлениеАдминистрации сельского поселения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,либо о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ | Подлинник | Положительный  или отрицательный |  |  | 1. Лично (представителю) на бумажном носителе.  2. Лично (представителю) через МФЦ, заключение, полученное в Администрации  3. Результат -через Единый либо Региональный портал. Заключение – почтовым сообщением. | нет | 3 мес. |
|  | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Подлинник | отрицательный |  |  | 1. Лично (представителю) на бумажном носителе.  2. Лично (представителю) через МФЦ, заключение, полученное в Администрации  3. Результат -через Единый либо Региональный портал. Заключение – почтовым сообщением. | нет | 3 мес. |
| **Наименование подуслуги №2 Принятие заявлений о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания от органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям** | | | | | | | | |
|  | Акт обследования жилого помещения  Заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания | Подлинник | Положительный или отрицательный |  |  | 1.Лично (представителю) на бумажном носителе.  2. Лично (представителю) через МФЦ, заключение, полученное в Администрации.  3. Результат -через Единый либо Региональный портал. Заключение – почтовым сообщением. | нет | 3 мес. |
|  | Постановление Администрации сельского поселения с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ | Подлинник | Положительный  или отрицательный |  |  | 1. Лично (представителю) на бумажном носителе.  2. Лично (представителю) через МФЦ, заключение, полученное в Администрации  3. Результат -через Единый либо Региональный портал. Заключение – почтовым сообщением. | нет | 3 мес. |
|  | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Подлинник | отрицательный |  |  | 1. Лично (представителю) на бумажном носителе.  2. Лично (представителю) через МФЦ, заключение, полученное в Администрации  3. Результат -через Единый либо Региональный портал. Заключение – почтовым сообщением. | нет | 3 мес. |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Наименование подуслуги №1 «Принятие заявлений о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания от граждан»** | | | | | | |
| 1. | Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги  (непригодным) для проживания | 1. Информирование и консультирование заявителя о муниципальной услуге по телефонному обращению.  2. Информирование и консультирование заявителя о муниципальной услуге при личном обращении.  3. Письменное информирование заявителя по муниципальной услуге при обращении заявителя посредством электронной почты. | В день обращения в среднем 15 минут | Специалист Администрации,  специалист МФЦ (при поступлении заявления в письменной форме). | Телефон специалиста администрации;  Информационные стенды администрации  Официальный сайт администрации;  Электронная почта  Единый портал государственных и муниципальных услуг  (http://gosuslugi.ru/);  Региональный портал государственных и муниципальных услуг  (<http://66.gosuslugi.ru/)$>  В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. | - |
| 2. | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Прием заявления и других документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется секретарем межведомственной комиссии по оценке жилых помещений (далее-специалист Комитета). Специалист Комитета, принявший заявление со всеми необходимыми документами, незамедлительно передает его в организационный отдел Администрации для регистрации.  Специалист Администрации осуществляет регистрацию поступившего заявления в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления, и в день регистрации заявления передает его главе сельского поселения для визирования.  Глава сельского поселения направляет его для исполнения председателю Комитета.  Председатель Комитета рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет специалиста Комитета - исполнителя (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов.  В случае обращения заявителя в МФЦ ответственным за выполнение данной процедуры является работник МФЦ. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление. При обращении заявителя или его представителя с заявлением работник МФЦ осуществляет действия в соответствии с Соглашением о взаимодействии.  Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Работник МФЦ определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник МФЦ направляет принятые заявление и документы в Администрацию для принятия решения. | Срок ожидания не более 15 минут  2 рабочих дня  2 рабочих дня  1 рабочий день | Специалист Администрации,  специалист МФЦ. | Компьютер, сканер,  Принтер, программа регистрации документов | - |
| 3. | Проведение оценки соответствия помещения требованиям, установленным положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденным постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47. | Специалист Комитета определяет степень полноты информации, содержащиеся в заявлении, необходимой для его исполнения.  Проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и правильность их составления.  Проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям Регламента.  Специалист Комитета или МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения в Управлении федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.  Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным требованиям включает в себя:  1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.  2. Определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.  3. Определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.  4. Работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.  5. Составление комиссией заключения(далее - заключение).  6. Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование. | 30 дней с даты регистрации, при назначении комиссией дополнительных обследования, срок увеличивается еще на 30 дней | Межведомственная комиссия | нет | - |
| 4. | Принятие решения Администрацией в форме постановления Администрации. | На основании полученного заключения Администрация в течение 30 дней принимает решение и издает постановление 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. | 30 дней | Администрация | нет | - |
| 5. | Направление заявителю заключения комиссии и постановления Администрации | Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия постановления Администрации, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру постановления 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.  Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в одном подлинном экземпляре, который подписывается главой сельского поселения и после регистрации направляется (вручается) заявителю, либо направляется в МФЦ для вручения заявителю. | 5 рабочих дней | Межведомственная комиссия | нет | - |
| **Наименование подуслуги №2 Принятие заявлений о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания от органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Прием заявления и других документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется секретарем межведомственной комиссии, по оценке жилых помещений. Специалист, принявший заявление со всеми необходимыми документами, незамедлительно передает его для регистрации.  Специалист Администрации осуществляет регистрацию поступившего заявления в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления, и в день регистрации заявления передает его главе сельского поселения для визирования.  Глава сельского поселения направляет его для исполнения.  В случае обращения заявителя в МФЦ ответственным за выполнение данной процедуры является работник МФЦ. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы. При обращении заявителя или его представителя с заявлением работник МФЦ осуществляет действия в соответствии с Соглашением о взаимодействии.  Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа штампа. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, то штамп не проставляется. Работник МФЦ определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения в соответствии с настоящим Регламентом, проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления, проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламента. Принятое заявление регистрируется путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приёма и личная подпись работника, принявшего запрос. После чего работник МФЦ направляет принятые заявление и документы в Администрацию для принятия решения. | Срок ожидания не более 15 минут  2 рабочих дня  2 рабочих дня  1 рабочий день | Специалист администрации, специалист МФЦ. | Компьютер, сканер,  Принтер, программа регистрации документов | - |
| 2. | Проведение оценки соответствия помещения требованиям, установленным положением «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденным постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47. | Специалист Комитета определяет степень полноты информации, содержащиеся в заявлении, необходимой для его исполнения.  Проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и правильность их составления.  Проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Регламент.  Специалист Комитета или МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения в Управлении федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.  Процедура проведения оценки соответствия помещения установленным требованиям включает в себя:  1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.  2. Определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.  3. Определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.  4. Работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.  5. Составление комиссией заключения(далее - заключение).  6. Составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование. | 30 дней с даты регистрации, при назначении комиссией дополнительных обследования, срок увеличивается еще на 30 дней | Межведомственная комиссия | Компьютер, сканер,  Принтер | - |
| 3 | Принятие решения Администрацией сельского поселения |  | 30 дней | Администрацией сельского поселения | Компьютер, сканер,  Принтер |  |
| 4 | Направление заявителю заключения комиссии и постановление Администрации сельского поселения |  | 5 дней | Администрация сельского поселения | нет |  |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ  получения  заявителем  информации о  сроках и порядке предоставления  «подуслуги» | Способ записи  на прием в орган,  МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса  о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины  за предоставление «подуслуги» и уплаты  иных платежей,  взимаемых в соответствии  с законодательством Российской Федерации | Способ получения  сведений о ходе  выполнения запроса  о предоставлении  «подуслуги» | Способ подачи жалобы  на нарушение порядка предоставления «подуслуги»  и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Наименование подуслуги №1 Принятие заявлений о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания от граждан** | | | | | | |
| На официальном сайте Администрации Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района(https://esipovskoe-r36.gosuslugi.ru) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) |  | Через экранную форму на ЕПГУ, РПГУ | Через экранную форму на ЕПГУ, РПГУ | Нет | - личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг;  - электронная почта заявителя. | На официальном сайте Администрации Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района (https://esipovskoe-r36.gosuslugi.ru) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) |
| **2. Наименование подуслуги №2 «Принятие заявлений о признании жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания от органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям»** | | | | | | |
| На официальном сайте Администрации Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района(https://esipovskoe-r36.gosuslugi.ru) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) |  | Через экранную форму на ЕПГУ, РПГУ | Через экранную форму на ЕПГУ, РПГУ | Нет | - личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг;  - электронная почта заявителя. | На официальном сайте Администрации Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района (https://esipovskoe-r36.gosuslugi.ru) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) |