**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления 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 | Администрация МО Краснополянское сельское поселение |
|  | Номер услуги в федеральномреестре | 6600000010001129169 |
|  | Полное наименование услуги | Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда |
|  | Краткое наименование услуги | Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда  |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Административный регламент администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение по предоставлению муниципальной услуги «Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда»(с изменениями от 25.07.2016 г. №166) №271 от 08.12.2015гг |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | 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 www.krasnopolyanskoe.ru |
| другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения об услугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда  |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* |
| 1.1. | При подаче заявления по месту нахождения юридического лица | 30 дней со дня регистрации заявления и документов, в т.ч. в МФЦ |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту обращения | 30 дней со дня регистрации заявления и документов, в т.ч. в МФЦ |
|  | Основания отказа в приеме документов | представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;представлены документы лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов представителем заявителя);заявитель обратился в не приемное время;отсутствуют в заявлении указания на местонахождение и вид жилого помещения, включаемого в состав специализированного жилищного фонда, наименование юридического лица, адрес юридического лица, номер контактного телефона, подпись руководителя. |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | нет |
|  | Основания приостановления предоставления услуги | нет |
|  | Срок приостановления предоставления услуги | – |
|  | Плата за предоставление услуги |
| 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 услуги | личное обращение в орган: устно – консультирование и информирование на личном приеме; письменно в филиалы МФЦ; органы местного самоуправления; в электронном виде – через Единый портал |
|  | Способ получения результата услуги | на бумажном носителе в филиалах МФЦ; территориальном органе, в виде электронного документа через личный кабинет официального сайта Администрации МО Краснополянское сельское поселение www.krasnopolyanskoe.ru, на адрес электронной почты kras-posel@mail.ru, почтовая связь 623881 Свердловская обл Байкаловский р-он с Краснополянское Советская 26 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда  |
|  | Категории лиц, имеющих правона получение услуги | юридические лица независимо от их организационно-правовой формы |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (заявителя), из числа следующих:паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме№ 2П; свидетельство о рождении; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание; дипломатический паспорт; удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации; вид на жительство в Российской Федерации; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства;документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма) |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | да |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | представитель заявителя |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда  |
|  | Категория документа | оригиналы (заявление установленной формы);копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов;документ, подтверждающий полномочия |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | 1) заявление о предоставлении услуги;2) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (заявителя), из числа следующих:паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П; свидетельство о рождении; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание; дипломатический паспорт; удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации; вид на жительство в Российской Федерации; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства;3) доверенность (простая или нотариальная форма) |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1) 1/1 (при необходимости получения заявителем отметки о сдаче документов) формирование в дело;2) 1/1 (снятие копии делается специалистом органа местного самоуправления муниципального образования) формирование в дело;3) 1/0 формирование в дело. |
|  | Условие предоставления документа | представление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом  |
|  | Установленные требования к документу | соответствие |
|  | Форма (шаблон) документа | оригинал,копия;копия, заверенная МФЦ |
|  | 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 услуги** | Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда  |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | в случае наличия технологической карты межведомственного взаимодействия обязательным является только п. 6 в разделе 5 |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Документы (сведения, содержащиеся в них), подтверждающие право заявителя на жилое помещение;Кадастровый паспорт жилого помещения |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении жилого помещения, вопрос о включении в состав специализированного жилищного фонда которого рассматривается);выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (запрашивается в отделе градостроительства и архитектуры Администрации муниципального образования);справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту пребывания или по месту жительства, об отсутствии лиц, зарегистрированных в жилом помещении (запрашивается в Федеральной миграционной службе Российской Федерации);выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением о включении жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда);заключение о соответствии жилого помещения муниципального предъявляемым к нему санитарно-техническим требованиям (запрашивается в межведомственной комиссии для оценки жилых);кадастровый паспорт жилого помещения (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в отношении жилого помещения, вопрос о включении в состав специализированного жилищного фонда которого рассматривается) |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация муниципального образования Краснополянское сельское поселение;  |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);Федеральная миграционной службе Российской Федерации;Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области отдел градостроительства и архитектуры Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - SID0003564 «Сервис предоставления услуг Росреестра в электронном виде»;- SID0003418 «Сервисный концентратор ФМС»;- SID0003525 «Предоставление кратких сведений и/или выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по запросу органов государственной власти»;- SID0003862 «Сведения из справки о соответствии (несоответствии) жилого помещения техническим правилам и нормам». |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;Срок приобщения документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя составляет  |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | В случае отсутствия SID электронного сервиса прикладывается форма межведомственного запроса и форма ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса, проставляется прочерк. |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | В случае отсутствия SID электронного сервиса и наименования вида сведений прикладывается образец заполнения формы межведомственного запроса и образец формы ответа на межведомственный запрос. В случае наличия SID электронного сервиса или наименования вида сведений, проставляется прочерк |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда  |
|  | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги | копия постановления Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда;письмо об отказе во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда |
|  | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом услуги | заявителю выдается копия постановления Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда  |
|  | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | положительный – постановление Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда;отрицательный – письмо об отказе во включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда |
|  | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | оригинал;копия;копия, заверенная МФЦ |
|  | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | – |
|  | Способы получения результата услуги | лично (представителю заявителя) на бумажном носителе;лично (представителю заявителя) через МФЦ, почтой (если заявитель не изъявил желание получить лично) |
|  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | нет |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда  |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;включение (отказ во включении) жилого помещения в состав специализированного жилищного фонда. |
|  | Наименование процедуры процесса | рассмотрение и регистрация документов |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | При личном обращении заявителя специалист уполномоченного органа муниципального образования (многофункционального центра), ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет следующие действия:1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя либо полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);2) сличает представленные экземпляры подлинников документов и их копий, осуществляет заверение копий представленных документов. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | при личном приеме – в течение 15 минут;при направлении документов через Единый портал – в течение одного рабочего дня |
|  | Исполнитель процедуры процесса | по решению органа местного самоуправления |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие специалиста и организационной техники |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | – |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента |
|  | Наименование процедуры процесса | проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | - в ходе выполнения административной процедуры специалист администрации муниципального образования проверяет документы на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом;- запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия необходимые документы;- в случае выявления несоответствия представленных в результате межведомственного взаимодействия документов требованиям Административного регламента специалист Администрации муниципального образования Краснополянское сельское поселение направляет в адрес заявителя письменный отказ в подготовке проекта постановления о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут |
|  | Исполнитель процедуры процесса | по решению органа местного самоуправления |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | оригиналы;копии |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка проекта постановления о постановления о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда |
|  | Наименование процедуры процесса | согласование, утверждение постановления о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 15 рабочих дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | по решению органа местного самоуправления |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | оригиналы;копии. |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача документов |
|  | Наименование процедуры процесса | уведомление о готовности, выдача |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | информирование заявителя в установленные административным регламентом сроки;специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, удостоверяется, что получатель является лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение копии постановления о включении жилого помещения муниципального жилищного фонда в состав специализированного жилищного фонда;предлагает заявителю проверить правильность указанных в постановлении сведений (при обнаружении в постановлении неверных сведений готовит новый проект постановления |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 3 дней |
|  | Исполнитель процедуры процесса | по решению органа местного самоуправления |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | наличие информационно-телекоммуникационной сети Интернет |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | в соответствии с административным регламентом  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги»** | Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда  |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | по электронной почте, в том числе через официальный сайт МФЦ, через официальный сайт органа |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | регистрация на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел «Личный кабинет»;официальный сайт МФЦ |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | в разделе «Личный кабинет» выбрать последовательно пункты меню «Электронные услуги», «Органы власти», «Органы власти по местоположению», «Орган местного самоуправления муниципального образования», «Выдача разрешения на снос и (или) пересадку зеленых насаждений», «Получить услугу»;заполнить необходимые поля формы заявления, указав способ получения копии, и загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. При необходимости файлы могут быть направлены в составе zip-архива. Направление многотомных архивов не допускается;подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление». |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги и иных документов,необходимых для предоставления услуги | Требуется заявителем документов на бумажном носителе |
|  | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | – |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | электронная почта;региональный портал государственных услуг;официальный сайт органа www.krasnopolyanskoe.ru |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессеполучения услуги | электронная почта kras-posel@mail.ru;через официальный сайт www.krasnopolyanskoe.ru многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет; через официальный сайт органа www.krasnopolyanskoe.ru |