

**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 муниципальной услуге»**

| <b>№ п/п</b> | <b>Параметр</b>  | <b>Значения параметра / состояние</b>   |
|--------------|--|---|
| 1            | Наименование органа, предоставляющего услугу   | Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан   |
| 2            | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22189 от 13.05.2015   |
| 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  | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции  |
| 5            | Административный регламент предоставления услуги                                       | Постановление Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 01.08.2013 г. № 4575 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |
| 6            | Перечень «подуслуг»  | Нет   |
| 7            | Способы оценки качества предоставления услуги  | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);<br>Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;<br>Официальный сайт органа местного самоуправления   |

## Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

| Срок предоставления в зависимости от условий  |   | Основания отказа в приеме документов  | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги»     |   | Способ обращения «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги»   |  |
|---|---|---|--|--|----------------------------------|---|---|-------------------------------|---|--|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)   | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)  |   |  |  |                                  | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины), КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |                               |   |  |
| услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |   |   |  |  |                                  |   |   |                               |   |  |
| 19 дней без проведения осмотра помещения; в течение 24 дней в случае составления акта осмотра помещения   | 19 дней без проведения осмотра помещения; в течение 24 дней в случае составления акта осмотра помещения | 1.Подача документов ненадлежащим лицом.<br>2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>1</sup> .<br>3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные | 1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация.<br>2.Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного | Нет  | Нет                              | Нет                                     | -   | -                             | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ.<br>2.Посредством почтового или электронного отправления | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ.<br>2.Посредством почтового или электронного |

<sup>1</sup> АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги



## Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п   | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»                  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»                                | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и 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                                       |
|---|--|--|---|--|--|---|---|
| услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |  |  |   |  |  |   |   |
| 1   | Физические лица                                      | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:<br>-паспорт;<br>-временное удостоверение личности | Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена  | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность       | Доверенность  | Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги                   |
| 2   | Юридические лица                                     | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий            | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать                                    | Предусмотрена  | Лица, имеющие соответствующие полномочия   | Доверенность  | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица |

|  |  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  | личность<br>заявителя или<br>представителя:<br>паспорт | от имени заявителя<br>без доверенности.<br>Должен быть<br>действительно на<br>момент обращения<br>за предоставлением<br>услуги |  |  |  | или нотариально<br>заверенная копия<br>доверенности |
|--|--|--|--|--|--|--|---|

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

| <b>№ п/п</b>  | <b>Категория документа</b>                                    | <b>Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»</b> | <b>Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия</b> | <b>Условия предоставления документа</b> | <b>Установленные требования к документу</b>  | <b>Форма (шаблон) документа</b>  | <b>Образец документа / заполнения документа</b> |
|---|---|--|---|---|--|----------------------------------|---|
| услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |   |  |   |   |  |                                  |   |
| 1   | Заявление   | Заявление о предоставлении услуги  | 1 экз. оригинал   | Нет                                     | Заполняется на русском языке   | На бланке установленного образца | Приложение №1 к АР                              |
| 2   | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт<br>Временное удостоверение личности  | 1 экз. оригинал   | Нет                                     | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | -                                | -   |
| 3   | Документ, подтверждающий полномочия представителя             | Доверенность   | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)                 | Нет                                     | Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги                          | -                                | -   |
| 4   | Правоустанавливающи   | Правоустанавливающи  | 1 экз. копия  | Если помещение                          | Документ   | -                                | -   |

| № п/п | Категория документа                            | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»         | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа   | Установленные требования к документу                       | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|--|---|--|--|--|--------------------------|--|
|       | е документы                                    | е документы на жилое помещение  |  | не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости  | оформлен в установленном порядке на русском языке          |                          |  |
| 5     | Проект реконструкции нежилого помещения        | Проект реконструкции нежилого помещения   | 1 экз. оригинал  | Если запрос подан в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением             | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | -                        | -  |
| 6     | Заключение специализированной организации      | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома | 1 экз. оригинал  | В случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | -                        | -  |
| 7     | Заключение проектно-изыскательской организации | Заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования                | 1 экз. оригинал  | В случае, если заключение необходимо для принятия решения о признании  | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | -                        | -  |

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа   | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|---------------------|---|--|--|--------------------------------------|--------------------------|--|
|       |                     | элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения                      |  | жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением <sup>4</sup> требованиям) |                                      |                          |  |

По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

<sup>4</sup> Положение - постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**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 взаимодействия       | Наименование органа (организации), направляющего(е) 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 |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |  |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости | Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в строительстве | ИК ОМС  | Росреестр по РТ   | SID0003564  | 3 дня   | -   | -   |
|   | Технический паспорт жилого помещения (технический план нежилого помещения)                                   | Общедоступные сведения  | ИК ОМС  | БТИ   | Нет   | 5 дней  | Нет   | Нет   |
|   | Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля)*                               | Сведения о состоянии помещения  | ИК ОМС  | Инспекция госстройнадзора РТ  | Нет   | 5 дней  | Нет   | Нет   |

\*в случае, если представление заключения необходимо для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

## Раздел 6 «Результат «подуслуги»

| № п/п   | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»                            | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата   | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |       |
|---|---|---|---|--|--|---|---|-------|
|   |   |   |   |  |  |   | в органе  | в МФЦ |
| услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |   |   |   |  |  |   |   |       |
| 1   | Постановление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания | Оформляется на бланке ИК ОМС, подписывается руководителем ИК ОМС      | Положительный   | Нет  | Нет  | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу.<br>2. Почтовым или электронным отправлением.<br>3. Лично или через представителя в МФЦ | 1 год   | 1 год |

## Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № 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 |
|---|---------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» |                                 |  |                                       |                                |  |   |
| 1   | Принятие заявления и документов | <p>Специалист Отдела, ведущий прием документов осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>установление личности заявителя;</li> <li>проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);</li> <li>проверку наличия документов, предоставляемых для получения услуги;</li> <li>проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).</li> </ul> <p>В случае отсутствия замечаний специалист осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>прием и регистрацию заявления в специальном журнале;</li> <li>вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;</li> </ul> <p>направление заявления на</p> | 15 минут                              | Специалист Отдела              | Документационное обеспечение                           | Приложение №1 к АР  |

| № 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 |
|-------|---|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
|       |   | <p>рассмотрение руководителю Исполкома.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.</p>  |                                       |                                |  |   |
| 2     | Регистрация заявления и передача документов исполнителю | <p>Специалист Отдела регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Заявление, поступившее в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по</p> | 1 день                                | Специалист Отдела              | Технологическое обеспечение                            | Нет   |

| № 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 |
|-------|--|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
|       |  | делопроизводству  |                                       |                                |  |   |
| 3     | Поступление документов исполнителю   | Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление исполнителю   | 1 день                                | Руководитель Исполкома         | Технологическое обеспечение                            | Нет   |
| 4     | Формирование и направление межведомственного запроса   | Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов  | 1 день                                | Специалист Отдела              | Технологическое обеспечение                            | Нет   |
| 5     | Направление ответа на межведомственный запрос  | Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос или направляют уведомление об отсутствии документа и (или) информации   | 3-5 дней                              | Специалист поставщиков данных  | Технологическое обеспечение                            | Нет   |
| 6     | Формирование дела, направление документов в Межведомственную комиссию по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда | Специалист Отдела, рассматривающий заявление, осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 АР.<br>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет: комплектование документов (формирование дела); направление документов в Межведомственную комиссию по оценке | 2 дня                                 | Специалист Отдела              | Документационное обеспечение                           | Нет   |

| № 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 |
|-------|--|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
|       |  | жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – комиссия).<br>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет: подготовку заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; комплектование документов (формирование дела); направление документов в комиссию. |                                       |                                |  |   |
| 7     | Назначение дня заседания комиссии                  | Секретарь комиссии осуществляет: изучение поступивших документов; назначение дня заседания комиссии; извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.   | 2 дня                                 | Секретарь комиссии             | Технологическое обеспечение                            | Нет   |
| 8     | Назначение даты осмотра помещения                  | Секретарь комиссии определяет состав экспертов привлекаемых к осмотру помещения и назначает дату осмотра. О дате осмотра извещаются члены комиссии, заявитель и эксперты.  | 2 дня                                 | Секретарь комиссии             | Технологическое обеспечение                            | Нет   |
| 9     | Обследование помещения комиссией, составление акта | В назначенный день комиссия выходит на место и осуществляет с участием экспертов и заявителя обследования помещения. По результатам обследования составляется акт обследования помещения.  | В день осмотра помещения              | Комиссия, эксперты             | Документационное обеспечение                           | Нет   |
| 10    | Вынесение акта обследования                        | Секретарь комиссии акт осмотра помещения выносит на рассмотрение   | 2 дня                                 | Секретарь комиссии             | Документационное обеспечение                           | Нет   |

| № 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 |
|-------|--|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
|       | помещения на рассмотрение комиссии   | комиссии в порядке, установленном пунктом 3.5 АР.  |                                       |                                |  |   |
| 11    | Заседание Комиссии, принятие решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания | <p>Комиссия на своем заседании: рассматривает заявление о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания; проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении требованиям; проверяет заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 АР; определяет необходимость осмотра помещения на месте и оформления акта проверки помещения.</p> <p>В случае отсутствия необходимости в осмотре помещения комиссия принимает решение о признании (непризнании) жилого помещения пригодным для проживания. Решение заносится в протокол.</p> <p>В случае необходимости проведения осмотра помещения на месте и оформления акта проверки помещения, члены комиссии осуществляют процедуры предусмотренные</p> | В день заседания Комиссии             | Комиссия                       | Документационное обеспечение                           | Нет   |

| № 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 |
|-------|---|--|---------------------------------------|------------------------------------|--|---|
|       |   | подпунктами 3.5.3 – 3.5.4 АР. Решение о возможности признания (непризнания) жилого помещения пригодным для проживания принимается после оформления акта.   |                                       |                                    |  |   |
| 12    | Подписание заключения членами комиссии  | Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме заключения (3 экземпляра) и передает на подпись членам комиссии. Члены комиссии подписывают заключение и направляют секретарю.   | 3 дня                                 | Секретарь комиссии, члены комиссии | Документационное обеспечение                           | Нет   |
| 13    | Утверждение заключения Председателем комиссии, направление заключения заявителю     | Секретарь комиссии направляет подписанное заключение на утверждение председателю комиссии.<br>Секретарь комиссии утвержденное заключение передает заявителю и собственнику жилого помещения (по одному экземпляру). Один экземпляр остается в деле, сформированном комиссией, которое направляется специалисту Отдела. | 1 день                                | Секретарь комиссии                 | Документационное обеспечение                           | Нет   |
| 14    | Направление проектов постановления и распоряжения на подпись руководителю Исполкома | Специалист Отдела на основании заключения:<br>готовит проект постановления Исполкома о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и проект распоряжения. В проекте распоряжения указывается   | 2 дня                                 | Специалист Отдела                  | Документационное обеспечение                           | Нет   |

| № 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 |
|-------|---|--|---|--------------------------------|--|---|
|       |   | <p>порядок дальнейшего использования жилого помещения, сроки отселения физических и юридических лиц в случае признания жилого помещения непригодным для проживания;</p> <p>осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;</p> <p>направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).</p> |   |                                |  |   |
| 15    | Подписание постановления и распоряжения руководителем Исполкома | <p>Руководитель Исполкома подписывает постановление и распоряжение, направляет на регистрацию в Отдел.</p>   | 1 день  | Руководитель Исполкома         | Документационное обеспечение                           | Нет   |
| 16    | Выдача заявителю результата муниципальной услуги                | <p>Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает постановление и распоряжение заявителю либо направляет по почте.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ, специалист Отдела направляет результат услуги в адрес МФЦ в день регистрации</p>  | <p>В день прибытия заявителя (время приема заявителя – в течении 15 минут)</p> <p>1 день (в случае направления ответа</p> | Специалист Отдела              | Технологическое обеспечение                            | Нет   |

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование<br/>процедуры<br/>процесса</b> | <b>Особенности исполнения процедуры<br/>процесса</b> | <b>Сроки<br/>исполнения<br/>процедуры<br/>(процесса)</b> | <b>Исполнитель<br/>процедуры<br/>процесса</b> | <b>Ресурсы,<br/>необходимые для<br/>выполнения<br/>процедуры<br/>процесса</b> | <b>Формы<br/>документов,<br/>необходимые<br/>для<br/>выполнения<br/>процедуры<br/>процесса</b> |
|------------------|--|--|--|---|---|--|
|                  |  |  | почтовым<br>отправлением)                                |   |   |  |

## 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»   |
|--|---|---|---|---|---|--|
| услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»                              |   |   |   |   |   |  |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).<br>2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.<br>3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | 1.Порталы.<br>2.По телефону органа, предоставляющего услугу                         | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами | На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов | Услуга предоставляется бесплатно  | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.<br>2.Электронная почта заявителя.<br>3.Телефон | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.<br>2.Портал ФГИС <sup>2</sup> , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.<br>3.Электронная почта ОМС |

<sup>2</sup> Федеральная государственная информационная система

