УТВЕРЖДЕН:

постановлением Главы Администрации муниципального образования п. Ханымей

от 25 мая 2016 г. № 106

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Организация работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация муниципального образования поселок Ханымей, Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 8900000000160764820 |
| 3. | Полное наименование услуги | Организация работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда |
| 4. | Краткое наименование услуги | Организация работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации муниципального образования поселок Ханымей от 20 февраля 2014 года № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда» изменения от 04.05.2016 № 075, от 06.05.2016 № 085 |
| 6. | Перечень "подуслуг" | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый Портал государственных  и муниципальных услуг |
| Официальный сайт органов местного самоуправления |
| Другие способы |

**Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Срок предоставления | Основания для отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | организация работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда | срок предоставления услуги оговаривается условиями договоров, контрактов в соответствии с действующими законодательством Российской Федерации. | тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. | представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;  представление документов в ненадлежащий орган;  в иных случаях. | нет | безвозмездно | 1) лично при обращении в уполномоченный орган;  2) по электронной почте;  3) по почте | 1) лично при обращении в уполномоченный орган;  2) по электронной почте;  3) по почте |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги, представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | физические и юридические лица, являющиеся собственниками или нанимателями жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования поселок Ханымей, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица. | наличие документа, удостоверяющего личность в соответствии с действующим законодательством РФ. | оригинал документа либо нотариально заверенные копии документов | имеется возможность подачи заявления представителем заявителя | уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. | документ, удостоверяющий личность;  документ, подтверждающий полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги. | наличие доверенности, выданной на представление интересов заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке. |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документов  с указанием подлинник/копия | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | заявление о необходимости проведения капитального (текущего) ремонта | подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело | нет | приложение 1 к технологической схеме | приложение 2 к технологической схеме. |
| 2. | акт обследования | подлинник/ снятие копии и формирование в дело | нет | нет | нет |
| 3. | заключение комиссии о необходимости проведения капитального (текущего) ремонта | подлинник/ снятие копии и формирование в дело | нет | нет | нет |
| 4. | технический паспорт | подлинник/ снятие копии и формирование в дело | нет | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запрашиваемого документа | Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Межведомственное информационное взаимодействие по данной муниципальной услуге не предполагается | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. "Результат предоставления муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, являющийся результатом услуги | Требования к документу, являющемуся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом услуги | Способ получения результата |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | согласование актов выполненных работ (форма КС-2), актов ввода в эксплуатацию, согласование исполнительной и разрешительной документации | письменная | положительный |  | * Лично * Через законного представителя * Почтой |
| 2. | отказ в согласование актов выполненных работ (форма КС-2), актов ввода в эксплуатацию, согласование исполнительной и разрешительной документации | письменная | отрицательный | отказ в рассмотрении запроса по существу, уведомление заявителя | * Лично * Через законного представителя * Почтой |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры | Особенности исполнения процедуры | Сроки исполнения процедуры | Исполнитель процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры | Формы  документов, необходимые  для выполнения процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений | ответственное лицо принимает от заявителя документы, перечень которых приведен в пункте 2.6 настоящего регламента, данные заносит под индивидуальным порядковым номером в журнал регистрации заявлений. При приеме от заявителя документов ответственное лицо выполняет следующие действия:  проверяет правильность оформления заявления, комплектность и подлинность исходных документов, представляемых заявителем;  регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;  выдает расписку о принятии документов с описью представленных документов и датой принятия.  Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, посредством личного обращения либо почтовым отправлением.  При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, ответственное лицо отказывает в приеме документов, и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.  Ответственное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня представленных документов и даты их получения.  Результат административной процедуры: присвоение предоставленному заявителем заявлению на предоставление муниципальной услуги регистрационного номера, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием перечня и даты их получения. | не более 30 минут | работники отдела по ЖКХ Администрации поселка | - | нет |
| 2. | рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии, принятие решения, подписание протокола заседания комиссии об организации работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда | для рассмотрения вопросов об организации работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда в муниципальном образовании поселок Ханымейсоздается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы поселка (далее - Комиссия).  По итогам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия принимает решение об организации работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда. Решение Комиссии оформляется протоколом.  Критериями принятия решения об организации работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда являются:  полнота комплекта документов, необходимых для организации работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда;  соответствие прилагаемых к заявлениям документов требованиям действующих федеральных законов, иных нормативных правовых актов, строительных, технических, санитарных и противопожарных требований, норм и правил.  Результат административной процедуры: оформленный протокол заседания Комиссии, подписанный всеми присутствующими на заседании членами данной Комиссии, в котором содержится решение об организации работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда либо в отказе в организации работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда | не более 45 дней | работники отдела по ЖКХ Администрации поселка | - | нет |
| 3. | подготовка уведомления о решении, принятом по результатам рассмотрения представленных им документов | на основании данных протокола заседания Комиссии ответственное лицо оформляет документ, подтверждающий принятие решения об организации работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда, по форме и содержанию, установленным Правительством Российской Федерации, либо об отказе в организации работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда и представляет данный документ на подпись начальнику отдела по ЖКХ муниципального образования поселок Ханымей.  Результат административной процедуры: оформленный и подписанный начальником отдела по ЖКХ муниципального образования поселок Ханымейдокумент, подтверждающий принятие решения об организации работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда, установленным Правительством Российской Федерации, либо об отказе в организации работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда. | 3 дня с момента начала административной процедуры. | работники отдела по ЖКХ Администрации поселка | - | нет |
| 4. | направление заявителю уведомления о решении, принятом по результатам рассмотрения представленных им документов | ответственное лицо обеспечивает отправление документа, подтверждающего принятие решения об организации работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда либо об отказе в организации работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда, заявителю посредством почтового отправления, либо вручения данного документа заявителю или представителю заявителя под роспись.  Результат административного действия: факт вручения заявителю документа, подтверждающего принятие решения об организации работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда либо об отказе в организации работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда, подтверждением чему является личная подпись заявителя или представителя заявителя в журнале регистрации, а в случае направления документа посредством почтового отправления подтверждением данного факта является почтовая квитанция. | 3 дня с момента начала административной процедуры. | работники отдела по ЖКХ Администрации поселка | - | нет |

**Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи  на прием в орган | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы  на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:  -посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации поселка Ханымей в сети Интернет: [**http://www.hanimey.ru**](http://www.hanimey.ru).  - в Администрации поселка Ханымей: 629877, ЯНАО, Пуровский район, пос. Ханымей, ул. Школьная, д. 3 с использованием средств телефонной связи: телефон 8 (34997) 2 79 66. | предварительная запись на прием в уполномоченный орган отсутствует | - в устной форме лично или по телефону к специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги;  - в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;  - в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги | жалоба подается в порядке, установленном разделом V Административного регламента |

Приложение № 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Организация работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда»

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

**Форма заявления**

о предоставлении информации об организации работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда

**(заполняется в электронном виде)**

Согласие на обработку персональных данных

**Внимание!**

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления. Введите фамилию, имя и отчество. Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия \*: |  |
| Имя \*: |  |
| Отчество: |  |

Удостоверение личности

|  |  |
| --- | --- |
| Тип документа: |  |
| Серия \*: |  |
| Номер \*: |  |
| Выдано \*: |  |
| Дата выдачи \*: |  |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Лицо, действующее от имени законного представителя |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Лицо, подающее заявление о приеме самого себя |

Свойства заявления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда | | |
| Предоставить информацию по |  | |
| Краткое описание вопроса |  | |
| Документы, подтверждающие факты, изложенные в запросе |  | |
| Предпочтительный способ связи | |  |
| ┌───┐  │ X │ Телефон  └───┘ | |  |
| ┌───┐  │ │ Электронная почта  └───┘ | |  |
| ┌───┐  │ │ Служба текстовых сообщений (SMS)  └───┘ <\*>: | | +7 |
| --------------------------------  <\*> Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес |  |
| Индекс: |  |
| Регион: |  |
| Район: |  |
| Населенный пункт: |  |
| Район населенного пункта: |  |
| Улица: |  |
| Дом: |  |
| Строение: |  |
| Квартира: |  |
| Дополнительная информация: |  |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Организация работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

**Форма заявления**

**(заполняется в электронном виде)**

Согласие на обработку персональных данных

**Внимание!**

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления. Введите фамилию, имя и отчество. Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия \*: | Иванов |
| Имя \*: | Иван |
| Отчество: | Иванович |

Удостоверение личности

|  |  |
| --- | --- |
| Тип документа: | паспорт |
| Серия \*: | 1111 |
| Номер \*: | 111111 |
| Выдано \*: | ОВД г. Москва |
| Дата выдачи \*: | 11.11.2011 |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Лицо, действующее от имени законного представителя |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Лицо, подающее заявление о приеме самого себя |

Свойства заявления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация работ по проведению капитального и текущего ремонта жилищного фонда | | |
| Предоставить информацию по | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается вид услуги) | |
| Краткое описание вопроса | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Документы, подтверждающие факты, изложенные в запросе. | 1.  2. | |
| Предпочтительный способ связи | |  |
| ┌───┐  │ X │ Телефон  └───┘ | | 89222222222 |
| ┌───┐  │ │ Электронная почта  └───┘ | |  |
| ┌───┐  │ │ Служба текстовых сообщений (SMS)  └───┘ <\*>: | | +7 |
| --------------------------------  <\*> Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес |  |
| Индекс: | 629850 |
| Регион: | Ямало-Ненецкий автономный округ |
| Район: | Пуровский |
| Населенный пункт: | Ханымей |
| Район населенного пункта: |  |
| Улица: | Рябиновая |
| Дом: | 1 |
| Строение: | - |
| Квартира: | 1 |
| Дополнительная информация: |  |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_