**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Андрюковского сельского поселения Мостовского района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Признание в установленном порядке помещения жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги | «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Андрюковского сельского поселения муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания»» Постановление №42 от 09.07.2012 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Терминальные устройства в МФЦ  Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления  Единый портал государственных услуг  Региональный портал государственных услуг  Официальный сайт органа  Другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Наименование услуги |
|  | Признание в установленном порядке помещения жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания |
| 2 | Срок предоставления в том числе через МФЦ: |
| 2.1 | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) |
|  | 60  календарных  дней |
| 2.2 | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |
|  | 60   календарных дней |
| 3 | Основания отказа в приёме документов |
|  | нет |
| 4 | Основания отказа в предоставлении услуги |
|  | 1.непредставление документов или неполное представление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, либо наличие документов, несоответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации;  2.представлены документы, не поддающиеся прочтению;  3.несоответствия требованиям, предъявляемым к кругу лиц, указанных в Административном регламенте. |
| 5 | Основания приостановления предоставления услуги |
|  | принятие комиссией решения о представлении заявителем дополнительного документа |
| 6 | Срок приостановления предоставления услуги |
|  | 30 календарных дней |
| 7 | Плата за предоставление услуги |
| 7.1 | Наличие платы (государственной пошлины) |
|  | нет |
| 7.2 | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) |
|  | - |
| 7.3 | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  | - |
| 8 | Способ обращения за получением услуги |
|  | Обращение в орган, предоставляющий услугу;  Обращение в МФЦ;  Единый портал государственных услуг |
| 9 | Способ получения результата услуги |
|  | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  В МФЦ;  через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» |
|  | физические или юридические лица |
| 2 | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» |
|  | 1) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  2) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;  3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;  4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;  6) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае принятия решения об этом межведомственной комиссией;  7) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;  8) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;  9) документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  10) согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи |
| 3 | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» |
|  | нет |
| 4 | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя |
|  | имеется возможность подачи заявления на предоставление «услуги»  представителями заявителя |
| 5 | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя |
|  | От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями |
| 6 | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
|  | Доверенность действующая на дату подачи документов на предоставление подуслуги |
| 7 | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|  | Форма документа:  оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Содержания документа: место и дата ее совершения;  срок, на который выдана доверенность;  имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Категория документа |
|  | 1. Заявление  2. документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  3. в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения  4. заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  5. заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания  6. заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае принятия решения об этом межведомственной комиссией;  7. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;  8. согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи |
| 2 | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги» |
|  | 1. Заявление на предоставление подуслуги  2. Свидетельство о гос.регистрации права  3. проект реконструкции нежилого помещения;  4. заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;  5. заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания;  6. заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в случае принятия решения об этом межведомственной комиссией;  7. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;  8. согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи |
| 3 | Документ, предоставляемый по условию |
|  | нет |
| 4 | Установленные требования к документу |
|  | - ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя |
| 5 | Форма (шаблон) документа |
|  | Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение 1 к технологической схеме) |
| 6 | Образец документа/заполнения документа |
|  | --- |

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 межведомствен  ный запрос | SID  электрон  ного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон)  межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Выписка из ЕГРН, о правах на земельный участок, объект капитального строительства | Администрация Андрюковского сельского поселения | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю |  | В течение 1(одного) рабочего дня со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги делается межведомственный запрос.  В течение 5 рабочих дней направляется ответ на межведомственный запрос.  Общее количество дней: от 6 рабочих дней.  Срок для приобщения документа к делу- день поступления ответ на межведомственный запрос. | в программе СГИО | в программе СГИО |
| нет | Кадастровый паспорт земельного участка | Сведения о характеристиках земельного участка | Администрация Андрюковского сельского поселения | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю |  | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |
| нет | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о  правах на объект недвижимости, содержащая общедоступные сведения | Сведения об объекте недвижимости, который снят с учета | Администрация Андрюковского сельского поселения | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю |  | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |
| нет | Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о  правах на объект недвижимости, содержащая общедоступные сведения | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объектам недвижимости | Администрация Андрюковского сельского поселения | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю |  | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |

Раздел 6. «Результат «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги» | Образец документа/  документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Постановление органа местного самоуправления о пригодности для проживания граждан | на официальном бланке администрации подписывается главой, регистрируется в  общем отделе | положительный | письменная | нет | заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю в виде бумажного документа, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении | постоянно | постоянно |
|  | Постановление органа местного самоуправления о непригодности для проживания граждан | Выдается за подписью Главы Андрюковского сельского поселения; либо заместителя Главы Андрюковского сельского поселения | Положительный | письменная | нет | При личном обращении в Администрацию Андрюковского сельского поселения;  в МФЦ;  посредством почтовой связи | постоянно | постоянно |
|  | Заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания | Выдается а подписью всех членов межведомственной комиссии | Положительный | письменная | нет | При личном обращении в Администрацию Андрюковского сельского поселения  в МФЦ;  посредством почтовой связи | постоянно | постоянно |
|  | Постановление органа местного самоуправления о пригодности для проживания граждан с проведением капитального ремонта | Выдается за подписью Главы Андрюковского сельского поселения; либо заместителя Главы Андрюковского сельского поселения | Положительный | Письменная | нет | При личном обращении в Администрацию Андрюковского сельского поселения  в МФЦ;  посредством почтовой связи | постоянно | постоянно |
|  | Заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту | Выдается а подписью всех членов межведомственной комиссии | Положительный | письменная | нет | При личном обращении в Администрацию Андрюковского сельского поселения  в МФЦ;  посредством почтовой связи | постоянно | постоянно |
|  | Постановление органа местного самоуправления о пригодности для проживания граждан с проведением реконструкции | Выдается за подписью Главы Андрюковского сельского поселения; либо заместителя Главы Андрюковского сельского поселения | Положительный | Письменная | нет | При личном обращении в Администрацию Андрюковского сельского поселения  в МФЦ;  посредством почтовой связи | постоянно | постоянно |
|  | Заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим реконструкции | Выдается а подписью всех членов межведомственной комиссии | Положительный | Письменная | нет | При личном обращении в Администрацию Андрюковского сельского поселения  в МФЦ;  посредством почтовой связи | постоянно | постоянно |
|  | Постановление органа местного самоуправления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции | Выдается за подписью Главы Андрюковского сельского поселения; либо заместителя Главы Андрюковского сельского поселения | Положительный | письменная | нет | При личном обращении в Администрацию Андрюковского сельского поселения  в МФЦ;  посредством почтовой связи | постоянно | постоянно |
|  | Заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции | Выдается а подписью всех членов межведомственной комиссии | Положительный | письменная | нет | При личном обращении в Администрацию Андрюковского сельского поселения  в МФЦ;  посредством почтовой связи | постоянно | постоянно |
|  | Постановление органа местного самоуправления о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу | Выдается за подписью Главы Андрюковского сельского поселения; либо заместителя Главы Андрюковского сельского поселения | Положительный | письменная | нет | При личном обращении в Администрацию Андрюковского сельского поселения  в МФЦ;  посредством почтовой связи | постоянно | постоянно |
|  | Заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу | Выдается а подписью всех членов межведомственной комиссии | Положительный | письменная | нет | При личном обращении в Администрацию Андрюковского сельского поселения  в МФЦ;  посредством почтовой связи | 10 лет | - |
|  | Постановление органа местного самоуправления об отказе в признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу | Выдается за подписью Главы Андрюковского сельского поселения; либо заместителя Главы Андрюковского сельского поселения | Отрицательный | письменная | нет | При личном обращении в Администрацию Андрюковского сельского поселения  в МФЦ;  посредством почтовой связи | 10 лет | - |
|  | Заключение межведомственной комиссии об отказе в признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу | Выдается а подписью всех членов межведомственной комиссии | Отрицательный | письменная | нет | При личном обращении в Администрацию Андрюковского сельского поселения  в МФЦ;  посредством почтовой связи | 10 лет | - |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | | Особенности исполнения процедуры процесса | | Срок исполнения процедуры (процесса) | | Исполнитель процедуры процесса | | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | |
|
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | |
| 1 | Установление личности заявителя при личном обращении заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени | Специалист отдела архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Андрюковского сельского поселения, либо сотрудник МФЦ осуществляет проверку представленного документа на соответствие его действующему законодательству | | 30 минут | | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | | нет | | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | |
|
|
|
|
| 2. | Проверка наличия необходимого заявления и документов согласно перечню документов на предоставление муниципальной услуги | | Специалист отдела архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Андрюковского сельского поселения, либо сотрудник МФЦ осуществляет проверку представленного документа на соответствие его действующему законодательству | | 30 минут | | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | | 1 Документационное обеспечение | | - Бланк заявления на получения муниципальной услуги; перечень документов, предоставляемый для получения муниципальной услуги | |
| 3 | Регистрация заявления в журнале учета заявлений | |  | | 30 минут | | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | | Документационное обеспечение | | - | |
| Специалист, ответственный за регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал поступающих документов и передает все документы на рассмотрение Заместителю Главы Администрации Андрюковского сельского поселения | |
|  | Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит первичную проверку предоставленных документов, определяет перечень дополнительных документов и состав привлекаемых экспертов | | Специалист отдела архитектуры и управлению земельными ресурсами Администрации муниципального района проводит первичную проверку предоставленных документов, в случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течении 5 рабочих дней письменно сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | 5 дней | | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | | Документационное обеспечение | |  | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на приём в орган | Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги» | 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 | 6 |  |
| **Наименование подуслуги «**Признание в установленном порядке помещения жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания**»** | | | | | |  |
| - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  -Портал государственных и муниципальных услуг | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг | - почта;  - МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал государственных и муниципальных услуг;  -  личный прием заявителя. |  |