**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением,**

**жилого помещения -пригодным (непригодным) для проживания"**

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**Предоставление муниципальной услуги осуществляет Льговская городская межведомственная постоянно действующая комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции Администрации города Льгова Курской области (далее – Отдел).При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Отдела с ОБУ "МФЦ" и его филиала в районе в части, касающейся получения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. **2. Полное наименование муниципальной услуги** Признание помещения жилым помещением, жилого помещения -пригодным (непригодным) для проживания**.****3. Краткое наименование муниципальной услуги**Нет.**4. Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги** Признание помещения жилым помещением, жилого помещения -пригодным (непригодным) для проживания**.** |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:** 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года ( "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26.01.2009 № 4 ст. 445);  2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);  3) Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введение в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1));  4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);  5) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);  6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011 №22, ст. 3169);  7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);  8) Постановлением 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» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006,   9) Муниципальными нормативными правовыми актами. |
| **Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | **1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).**Административный регламент утвержден постановлением Администрации города Льгова от 01.02.2016г. № 83(прилагается)**2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме)**Заключено Соглашение о взаимодействии между областным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" и Администрацией города Льгова Курской области от 20.06.2014г. № 9/14.**3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ)**1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – 5 дней;2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов;3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ**Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.**5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ**В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.**6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ**1. По телефону;2. По электронной почте.**7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ**1. По телефону;2. По электронной почте.**8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги** 1. Письменное заявление заявителя с указанием причин и срока приостановления предоставления муниципальной услуги; 2. Недостоверность представленных сведений; 3. При указании в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей; 4. Заявитель подал заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 5. В заявлении содержится вопрос , на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. |
| **Сведения о подуслугах** |  **1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения -пригодным (непригодным) для проживания****1.1. Срок предоставления подуслуги**1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в течении 30 (тридцати) дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов от заявителя.2. В случае отказа в муниципальной услуге Уполномоченный орган не позднее 15-ти дневного срока направляет заявителю письменное уведомление с изложением причин отказа.**1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей подуслуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)** 1. Заключение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным(непригодным) для проживания; 2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с изложением причин отказа. **1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:**1. Лично;2. Через уполномоченного представителя;3. Через МФЦ.**1.4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**Бесплатно. |
| **Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | **1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения -пригодным (непригодным) для проживания****1.1. Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги** Заявителями на получение результатов муниципальной услуги являются граждане, проживающие в муниципальном жилищном фонде муниципального образования(наниматели) и собственники помещений в частном жилищном фонде, расположенном на территории муниципального образования "Город Льгов", либо уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме, а также орган уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора (далее -заявители).**1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу**Документы, удостоверяющие личность заявителя.**1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя**Да.**1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**Нет.**1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой подуслуге.**1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения -пригодным (непригодным) для проживания** **1. Наименование документа** **1.1 Для заявителей из числа нанимателей муниципального жилищного фонда муниципального образования:**1) заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения -пригодным (непригодным) для проживания (согласно приложения № 1 к настоящему регламенту);2) копия документа удостоверяющего личность заявителя;3) копия документа, подтверждающая полномочия представителя ( в случае подачи заявления представителем заявителя);4) заявление о согласии на обработку персональных данных;5) копия договора найма жилого помещения;6) технический паспорт жилого помещения, для нежилых помещений - технический план;7) проект реконструкции нежилого помещения ( для признания нежилого помещения- жилым помещением);8) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключения проектно-изыскательной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, необходимые для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным нормами законодательства требованиям;9) по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.  **1.2 Для заявителей из числа собственников помещений в частном жилищном фонде:**1)заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения -пригодным (непригодным) для проживания (согласно приложения № 2 к настоящему регламенту);2) копия документа удостоверяющего личность заявителя;3) копия документа, подтверждающая полномочия представителя ( в случае подачи заявления представителем заявителя);4) заявление о согласии на обработку персональных данных;5) копия правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним( свидетельство о праве на наследство, договор купли -продажи, дарения, мены, решения суда, иные документы, подтверждающие право собственности заявителя на жилое помещение);6) технический паспорт жилого помещения, а для нежилого помещения -технический план;7) проект реконструкции нежилого помещения (для признания нежилого помещения жилым помещением);8) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключения проектно-изыскательной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, необходимые для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным нормами законодательства требованиям;9) по усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** При личном обращении заявителя все указанные документы предоставляются в 1(одном) экземпляре в копиях с одновременным предоставлением оригинала. При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте указанные документы предоставляются только в форме нотариально заверенных копий. При обращении по электронной почте -сканированный образ документа. **3.Установление требования к документу**Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.**4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**1. Приложение 1 и 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - пригодным (непригодным) для проживания"2**.** –3. –4. –5. –6. –7. –8. –9. – |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой подуслуге.**1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения -пригодным (непригодным) для проживания****1.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений** 1) Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах на жилое помещение; 2) Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключения проектно-изыскательной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, необходимые для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным нормами законодательства требованиям; 3) Договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.**1.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос** 1. Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Курской области в Льговском, Курчатовском, Конышевском, Рыльском, Глушковском и Кореневском районах 307750, г. Льгов, ул. М.Горького, д.9, тел. 2-14-88; 2. Государственное учреждение Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации по городу Льгову, Льговскому и Конышевскому районам; 307750, г.Льгов, ул. Комсомольская, д.41, тел. 2-30-99; 3. Льговское отделение Курского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация"- Федеральное БТИ; 307750, г.Льгов, Красная Площадь, д. 7-а, тел. 2-01-92; 4. Льговский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курской области; 307750, г.Льгов, Красная Площадь, д. 7-а, тел. 2-05-19; 5. Управляющим организациям жилыми домами, органом управления товариществами собственников жилья; 6. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Льгова; 307750, г.Льгов, Красная Площадь, д. 13, тел. 2-30-16; 7. Отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Льгова; 307750, г.Льгов, Красная Площадь, д. 13, тел. 2-30-16; 8. Юридический отдел Администрации города Льгова; 307750, г.Льгов, Красная Площадь, д. 13, тел. 2-30-16;**1.3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**1.4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.**1.5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**Сотрудник Уполномоченного органа.**1.6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.**Нет. |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой подуслуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой**1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения -пригодным (непригодным) для проживания****1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов. 2. Формирование и направление (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в п.2.7 Административного регламента) межведомственных запросов. 3. Проверка сведений представленных заявителем. 4. Работа Комиссии по оценке пригодности(непригодности) жилым помещений для постоянного проживания. 5. Составление акта обследования помещения и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. 6. Принятие Администрацией города решения по итогам работы Комиссии. 7. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**2. Ответственные специалисты по каждому действию**Сотрудники Уполномоченного органа.**3. Среднее время выполнения каждого действия**1. 15 минут;2. 5 рабочих дней;3. 8 рабочих дней;4. 2 рабочих дня;5. 7 рабочих дней;6. 7 рабочих дней;7. 1 рабочий день.**4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».**5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подслуги в зависимости от результатов выполнения действия**Нет. |

Приложение №1

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Признание помещения

жилым помещением, жилого помещения

 - пригодным (непригодным) для проживания»

Главе города Льгова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон домашний, служебный)

Заявление

(для заявителей из числа нанимателей муниципального жилищного фонда муниципального образования)

 Прошу обеспечить выезд и выдать заключение межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прикладываю следующие документы:

-заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в заявлении;

-нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (договор найма на жилое помещение);

- копию документа удостоверяющего личность;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя ( в случае, подачи заявления представителем);

-нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение:

а) правоустанавливающий документ на жилое помещение (свидетельство о праве собственности на наследство, договор купли-продажи, дарения, мены, решение суда, справка о недвижимом имуществе и др.);

б) правоустанавливающий документ на земельный участок;

в) план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения- проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

г) свидетельство о праве на наследство;

д) свидетельство о государственной регистрации права собственности;

е) иные документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, земельные участки.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Признание помещения

жилым помещением, жилого помещения

 - пригодным (непригодным) для проживания»

Главе города Льгова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон домашний, служебный)

Заявление

(для заявителей из числа собственников помещений в частном жилищном фонде)

 Прошу обеспечить выезд и выдать заключение межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прикладываю следующие документы:

-заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в заявлении;

-нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение

- копию документа удостоверяющего личность;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя ( в случае, подачи заявления представителем);

-нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение:

а) правоустанавливающий документ на жилое помещение (свидетельство о праве собственности на наследство, договор купли-продажи, дарения, мены, решение суда, справка о недвижимом имуществе и др.);

б) правоустанавливающий документ на земельный участок;

в) план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения- проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

г) свидетельство о праве на наследство;

д) свидетельство о государственной регистрации права собственности;

е) иные документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, земельные участки.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)