**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ АСИНОВСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование Ягодное сельское поселение**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Ягодного сельского поселения и

иной официальной информации

Издается с 22 декабря\_ 2005 г. № 143 (416) от «28» сентября 2021 года село Ягодное

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.09.2021 № 105

с. Ягодное

**О внесении изменений в постановление Администрации Ягодного сельского поселения от 06.03.2019 № 35 «О включении муниципальных услуг в реестр муниципальных услуг Администрации Ягодного сельского поселения»**

В целях совершенствования муниципального нормативного правового акта

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ягодного сельского поселения от 06.03.2019 № 35 «О включении муниципальных услуг в реестр муниципальных услуг Администрации Ягодного сельского поселения» следующие изменения:

- включить в реестр муниципальных услуг Администрации Ягодного сельского поселения муниципальную услугу пункт 28 «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, на территории Ягодного сельского поселения», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте Ягодного сельского поселения www.yaselp.asino.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста по экономике и финансам Администрации Ягодного сельского поселения.

Глава Ягодного сельского поселения Г.И. Баранов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Администрации

Ягодного сельского

поселения от 28.09.2021 № 105

**Реестр муниципальных услуг Администрации Ягодного сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты НПА, регламентирующего порядок предоставления МУ, наименование и реквизиты правовых актов, на основании которых осуществляется предоставление МУ | Наименование уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление МУ | Место, время и порядок проведения консультаций по вопросам предоставления МУ | Порядок и виды контроля за оказанием МУ, контролирующее должностное лицо, контактный телефон | Формы и порядок обжалования по вопросам оказания МУ | | Перечень получателей МУ | Порядок и сроки выполнения основных действий по оказанию МУ | Оплата МУ | Перечень документов, предоставляемых заявителем, порядок подачи и место их приёма | Результат оказания МУ | Порядок информирования потребителей о МУ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **28. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, на территории Ягодного сельского поселения** | | | | | | | | | | | |
| статьей 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 2 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 30 Устава Ягодного сельского поселения | Админист рация СП, землеустроитель | Администрация СП, каб.3: Томская обл. Асиновский р-н, с. Ягодное,  ул. Школьная 1 Г, при личном приеме или по телефону 8 (38 241)4 36 99, приемные дни: понедельник, среда, пятница с 9.30ч. до 16.00ч. обед  с 12.00ч. до 13.00ч. | Плановые и внеплановые проверки, текущий контроль, контр. должностное лицо – глава поселения | | Досудебный (внесудебный) порядок обжалования | физические и юридические лица | Не более 15 дней | бесплатно | Заявление (устно, письменно), - документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя),  - представителем физического или юридического лица, предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).  В приемные дни;  администрация СП, каб.3. | письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Письменный ответ на заявление |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.09.2021 № 106

**с. Ягодное**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, на территории Ягодного сельского поселения»

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 2 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 30 Устава Ягодного сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах администрацией Ягодного сельского поселения», согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста по экономике и финансам Администрации Ягодного сельского поселения.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» и размещению на официальном сайте Ягодного сельского поселения www.yaselp.asino.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава Ягодного сельского поселения Г.И. Баранов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Ягодного

 сельского поселения

от 28.09.2021 № 106

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, на территории Ягодного сельского поселения»**

**Раздел 1. Общие положения.**

1.1. «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах на территории Ягодного сельского поселения» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ягодного сельского поселения.

Исполнение муниципальной услуги в администрации Ягодного сельского поселения осуществляет специалист по экономике и финансам.

1.3. Для получения муниципальной услуги (в том числе информации о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу – специалисту по экономике и финансам Администрации Ягодного сельского поселения (далее – экономист, администрация поселения);

- в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации поселения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты администрации поселения размещены на официальном сайте Ягодного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.yaselp.asino.ru](http://www.yaselp.asino.ru) Администрация Ягодного сельского поселения:

Место нахождения: 636806, Томская область, Асиновский район, с. Ягодное, ул. Школьная, д. 1 Г, каб. № 3.

Телефон для справок: 8 (38 241) 4 36 99.

График приема специалиста:

Понедельник 9.30 - 16.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв

Вторник неприемный день.

Среда 9.30 - 16.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв

Четверг 13.00 - 16.00, без перерыва,

Пятница 9.30 - 16.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв

Суббота, воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты Администрации Ягодного сельского поселения: jaselp@yandex.ru.

1.4. Конечным результатом предоставления услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.  Муниципальная услуга реализуется по заявлению (согласно приложению к данному административному регламенту) физических и юридических лиц (далее — заявитель).

1.6.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, на территории Ягодного сельского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ягодного сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица – Главы Ягодного сельского поселения (далее – Глава поселения). Отдельные административные действия выполняет специалист по экономике и финансам.

2.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи электронного информирования, вычислительной и электронной техники посредством размещения на интернет - ресурсах администрации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) в предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, на территории Ягодного сельского поселения;

2) отказ в предоставлении письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, на территории Ягодного сельского поселения.

2.5. Общий срок предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Устав Ягодного сельского поселения;

- настоящий Административный регламент.

* 1. Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя),

- представителем физического или юридического лица, предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, выше указанные, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.1. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в администрацию следующими способами:

 - посредством личного обращения заявителя или его представителем, имеющем документ, подтверждающий полномочия представителя;

 - посредством направления надлежащим образом заверенных копий документов посредством почтовой связи (по почте). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе;

-  посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет». Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в данном случае является направление обращения.

2.8. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего положения не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8.1. Заявитель вправе представить в администрацию документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе, или любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7. раздела 2 настоящего регламента, или предоставление с заявлением документов несоответствующих действующему законодательству;

3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) наличие в представленных документах противоречивых сведений;

5) отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги;

6) нарушение оформления представляемых документов;

7) отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, необходимых для предоставления услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течении 3 дней с момента обращения заявителя, посредством занесения соответствующих сведений в соответствующие документы по делопроизводству администрации присвоением регистрационного номера. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг.

2.12.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие сектора для информирования заявителей, который должен быть оборудован информационным стендом;

- наличие сектора ожидания, который оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц, предоставляющих услугу, но не менее 3 (трёх);

- места предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, в том числе:

 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего регламента;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- адрес электронной почты администрации, официального сайта администрации.

2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации.

2.14.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги;

- возможность получения услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется.  В случаи необходимости такого взаимодействия при оказании услуги инвалидам, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги устанавливается не более 3 (трёх) раз;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Ягодного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами»;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н.

2.14.3. Соответствие исполнения административного регламента показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента, который проводится администрацией один раз в год.

Информация о муниципальной услуге размещается в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

2.15.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации. В целях осуществления организации деятельности многофункциональных центров высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации определяет один многофункциональный центр, расположенный на территории данного субъекта Российской Федерации, уполномоченный на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, а также на координацию и взаимодействие с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории данного субъекта Российской Федерации, и организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 210-ФЗ Федерального закона (далее - уполномоченный многофункциональный центр). Порядок определения высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации уполномоченного многофункционального центра, требования к нему и особенности взаимодействия уполномоченного многофункционального центра с иными многофункциональными центрами, находящимися на территории данного субъекта Российской Федерации, и организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, устанавливаются правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

2.15.3. Предоставление государственных услуг федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов в многофункциональных центрах, расположенных на территории субъекта Российской Федерации, осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления указанных услуг на основании соглашений о взаимодействии, заключенных федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов с уполномоченным многофункциональным центром.

**Раздел 3. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.1. При исполнении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка представленных документов;

3) предоставление муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, на территории Ягодного сельского поселения с приложением документов.

а) подано в администрацию:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления.

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

3.2.3 Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявлений в администрации ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

3.2.4. Заявление с прилагаемыми документами в администрации принимаются специалистом по экономике и финансам, являющимся ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Проверка представленных документов и подготовка ответа.

3.3.1. Проверку представленных документов осуществляет экономист.

3.3.2. В случае установления комплектности представленных документов уполномоченное лицо администрации Ягодного сельского поселения в течение 15 календарных дней со дня подачи заявителем заявления обеспечивает подготовку письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах и подписывает его у Главы администрации сельского поселения.

3.3.3. Срок регистрации с момента поступления обращения – не более 3 дней. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

3.4. Предоставление письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа являются:

1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.2. раздела 2 настоящего регламента, или предоставление с заявлением документов несоответствующих действующему законодательству;

3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) наличие в представленных документах противоречивых сведений;

5) отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги;

6) нарушение оформления представляемых документов;

7) отказ заявителя представить для обозрения подлинные документы или отсутствие заверенных надлежащим образом копий документов.

Представленные документы по форме и содержанию должны соответствовать действующему законодательству РФ, нормативным актам Томской области, актам органов местного самоуправления. В противном случае в предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается.

В течение 15 календарных дней со дня получения заявления подготавливается уполномоченным лицом администрации сельского поселения и направляется заявителю мотивированный отказ за подписью главы администрации Ягодного сельского поселения.

После устранения причин, явившихся основанием для отказа, заявитель подает заявление заново и необходимые документы, указанные в пункте 2.2. раздела 2, в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.5. Письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в 3 экземплярах, 2 из которых выдаются заявителю и один на бумажном носителе со всеми предоставленными документами, установленными в пункте 2.2. раздела 2 настоящего Регламента, хранится в архиве Ягодного сельского поселения.

3.6. Выдача письменного разъяснения по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю осуществляется в рабочее время администрации.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур многофункциональном центре.

3.7.1. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

3.7.2. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа подписанного электронной подписью уполномоченного лица выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

3.7.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

3.7.4. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

3.7.5. В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantf1://12084522.21/);

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.7.6. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ».

3.8. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Томской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1. настоящего раздела досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение

к Административному регламенту утвержденному постановлением

Администрации Ягодного

сельского поселения

от 28.09.2021 № 106

**форма заявления**

В администрацию Ягодного сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее при наличии) физического лица)

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

(ФИО (последнее при наличии) руководителя организации)

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

(адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения**

**муниципальных правовых актов о налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. (последнее при наличии) гражданина)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.09.2021 № 107

с. Ягодное

Об утверждении Порядка приведения самовольно переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений в многоквартирном доме в прежнее состояние на территории муниципального образования «Ягодное сельское поселение»

Руководствуясь [частью 1 статьи 26](consultantplus://offline/ref=832B1DD7C340FF23A420E494BA087ED1C9D5E6B71FC1E4134B88E4412A4F825D3C9D72409AA7304CX4aEF), [частью 3 статьи 29](consultantplus://offline/ref=832B1DD7C340FF23A420E494BA087ED1C9D5E6B71FC1E4134B88E4412A4F825D3C9D72409AA7304EX4a9F) Жилищного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок приведения самовольно переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений в многоквартирном доме в прежнее состояние на территории муниципального образования «Ягодное сельское поселение» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок деятельности рабочей группы по приведению самовольно переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений в многоквартирном доме в прежнее состояние на территории муниципального образования «Ягодное сельское поселение» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте Ягодного сельского поселения www.yaselp.asino.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Ягодного сельского поселения Г.И. Баранов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ягодного сельского поселения

от 28.09.2021 № 107

ПОРЯДОК ПРИВЕДЕНИЯ САМОВОЛЬНО ПЕРЕУСТРОЕННЫХ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ В ПРЕЖНЕЕ СОСТОЯНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЯГОДНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок приведения самовольно переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений в многоквартирном доме в прежнее состояние на территории муниципального образования «Ягодное сельское поселение» (далее – Порядок) разработан на основании Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Настоящий Порядок определяет процедуру приведения самовольно переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений в многоквартирном доме в прежнее состояние на территории муниципального образования «Ягодное сельское поселение».

3. Для целей настоящего порядка используются следующие основные понятия:

**Переустройство жилого помещения** – установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

**Перепланировка жилого помещения** – изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

**Самовольные перепланировка и (или) переустройство жилого помещения** **в многоквартирном доме** – переустройство и (или) перепланировка жилого помещения в многоквартирном доме, проведенные при отсутствии основания, предусмотренного частью 6 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. УСТАНОВЛЕНИЕ ФАКТОВ НАЛИЧИЯ САМОВОЛЬНОГО ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ

2.1. Администрация Ягодного сельского поселения организует деятельность по установлению фактов наличия самовольного переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Ягодное сельское поселение».

2.2. Факт наличия самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме считается установленным:

а) в случае вступления в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении требования заявителя о сохранении жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном виде;

б) в случае получения от уполномоченных государственных органов материалов о привлечении лица к административной ответственности за самовольную перепланировку жилых помещений в многоквартирных жилых домах (постановление о назначении административного наказания);

в) в случае поступления в администрацию Ягодного сельского поселения (заявлений, жалоб) государственных и муниципальных органов и организаций, физических и юридических лиц (в том числе жилищных организаций) об осуществлении собственниками (нанимателями) жилых помещений самовольных переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирном доме в объеме, достаточном для установления факта наличия самовольной перепланировки (наличие актов обследования помещения, технических паспортов жилого помещения и т. п.);

г) в случае составления акта об установлении наличия самовольной перепланировки и (или) переустройства (приложение № 1 к настоящему Порядку) в том числе по результатам проверки сведений, изложенных в обращениях (заявлениях, жалобах) государственных и муниципальных органов и организаций, физических и юридических лиц;

д) в случае наличия в документах, представленных собственником (нанимателем) жилого помещения в целях согласования проведения перепланировки и (или) переустройства данного помещения, сведений, достоверно свидетельствующих о фактическом осуществлении перепланировки и (или) переустройства (наличие соответствующей отметки в техническом паспорте жилого помещения, содержание прилагаемых заключений специализированных органов и (или) организаций) при наличии одного из следующих условий:

- наличие заключений специализированных органов и (или) организаций (которым в соответствии с действующим законодательством предоставлено право выдавать соответствующие заключения) о несоответствии произведенной самовольной перепланировки и (или) переустройства действующему законодательству;

- отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации (при этом сам факт наличия в документах сведений, достоверно свидетельствующих о фактическом осуществлении перепланировки и (или) переустройства, не может служить основанием для такого отказа).

2.3. В случае поступления обращений (жалоб, заявлений) государственных и муниципальных органов и организаций, физических и юридических лиц в объеме, недостаточном для установления факта наличия самовольной перепланировки и (или) переустройства, администрация Ягодного сельского поселения предпринимает меры по проверке сведений, изложенных в обращениях, и получению документов, необходимых для достоверного установления факта, в том числе путем:

- направления запросов в жилищные организации, в уполномоченные государственные органы и организации технической инвентаризации;

- непосредственном осмотре рабочей группы по приведению самовольно переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений в многоквартирном доме в прежнее состояние (далее – рабочая группа), созданной распоряжением администрации Ягодного сельского поселения;

- составления акта об установлении наличия самовольной перепланировки и (или) переустройства (приложение № 1 к настоящему Порядку);

- в случае отказа собственника (нанимателя) в допуске рабочей группы в занимаемое жилое помещение – путем обращения в суд с требованием об обязании предоставить жилое помещение для осмотра.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИВЕДЕНИЯ САМОВОЛЬНО ПЕРЕУСТРОЕННЫХ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ В ПРЕЖНЕЕ СОСТОЯНИЕ

3.1. В случае установления факта наличия самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме администрация Ягодного сельского поселения предпринимает меры по установлению собственников (нанимателей) указанного жилого помещения и направляет им письменное требование о приведении самовольно переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений в многоквартирном доме в прежнее состояние с указанием (приложение № 2 к настоящему Порядку) конкретных сроков приведения.

3.2. Конкретные сроки приведения самовольно переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений в многоквартирном доме в прежнее состояние определяются администрацией Ягодного сельского поселения с учетом характера и сложности фактически выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке на основании акта об установлении наличия самовольной перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в многоквартирном доме, составленного рабочей группой, и не могут превышать 3-х месяцев с даты вручения собственнику (нанимателю) письменного требования о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние (далее - Требование) (приложение № 2 к настоящему Порядку) под роспись либо с момента направления указанного требования по почте в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Порядка.

3.3. Требование вручается собственнику (нанимателю) жилого помещения под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4. По письменному обращению собственника (нанимателя) жилого помещения, поданному в администрацию Ягодного сельского поселения не позднее чем за 10 календарных дней до окончания установленного в соответствии с [пунктом 3.2.](#Par71) настоящего Порядка срока, срок приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние может быть продлен, но не более чем на 3 месяца при условии допуска в жилое помещение рабочей группы для непосредственного осмотра и составления акта обследования по приведению жилого помещения в прежнее состояние (приложение № 4 к настоящему Порядку).

3.5. Собственники (наниматели) осуществляют приведение самовольно переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений в многоквартирном доме в прежнее состояние в пределах срока, установленного в соответствии с пунктами 3.2. - 3.3. настоящего Порядка, и по окончании работ письменно уведомляют администрацию Ягодного сельского поселения о завершении приведения жилого помещения в прежнее состояние.

3.6. Администрацией Ягодного сельского поселения в срок не более 5 дней с момента получения уведомления о завершении приведения жилого помещения в прежнее состояние направляется рабочая группа для непосредственного осмотра жилого помещения и составления акта обследования жилого помещения по окончании работ по приведению жилого помещения в прежнее состояние (приложение № 3 к настоящему Порядку), в котором отражаются виды выполненных работ и их фактическое соответствие прежнему состоянию жилого помещения на основе данных технического паспорта, изготовленного до фактического производства работ по переустройству и (или) перепланировке.

Жилое помещение считается приведенным в прежнее состояние, если его технические характеристики соответствуют техническому паспорту помещения по состоянию на дату до фактического производства работ по переустройству и (или) перепланировке.

3.7. В случае если в течение установленного в соответствии с пунктами 3.2 - 3.3 настоящего Порядка срока приведения жилого помещения в прежнее состояние будет вынесено решение суда о сохранении соответствующего жилого помещения в перепланированном состоянии, реализация положений пунктов 3.5 - 3.8 настоящего Порядка приостанавливается до момента вступления в законную силу указанного решения либо постановления суда кассационной инстанции.

В случае вступления решения суда о сохранении жилого помещения в перепланированном (переустроенном) состоянии требования пунктов 3.5 - 3.8 не реализуется.

3.8. Если по истечении установленного в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка срока письменное уведомление о завершении приведения жилого помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние в администрацию Ягодного сельского поселения не поступило, последней в течение 5 дней с момента истечения срока организуется выезд рабочей группы на место с целью осмотра жилого помещения.

В случае если собственник (наниматель) жилого помещения уклоняется от допуска рабочей группы в занимаемое жилое помещение, администрация Ягодного сельского поселения обращается в суд с требованием об обязании собственника (нанимателя) предоставить жилое помещение для осмотра.

3.9. Если по результатам произведенного осмотра будет установлено, что самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение в многоквартирном доме в установленные сроки не приведено в прежнее состояние рабочей группой составляется акт обследования по приведению жилого помещения в прежнее состояние (приложение № 4 к настоящему Порядку), в котором отражается факт невыполнения требований в установленные сроки. В случае отказа собственника (нанимателя) от подписания указанного акта об этом в акте делается соответствующая отметка.

3.10. После установления факта не приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме в установленные сроки в прежнее состояние и при отсутствии вступившего в законную силу решения суда, предусмотренного частью 4 статьи 29 Жилищного кодекса Российской Федерации, администрация Ягодного сельского поселения обращается в суд с требованиями о вынесении соответствующего решения, предусмотренного частью 5 статьи 29 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.11. Приведение самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме лицами, указанными в части 6 статьи 29 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

Приложение № 1

к Порядку приведения самовольно переустроенных и (или)

перепланированных жилых помещений в многоквартирном

доме в прежнее состояние на территории муниципального

образования «Ягодное сельское поселение» утвержденного

постановлением Администрации Ягодного сельского

поселения от 28.09.2021 № 107

АКТ

об установлении наличия самовольной

перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в многоквартирном доме

с. Ягодное «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Настоящий акт составлен о том, что при обследовании жилого помещения, расположенного по адресу: с. \_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_, установлен факт состоявшихся работ по переустройству и (или) перепланировке указанного помещения.

Выполнены следующие работы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(в акте по пунктам дается краткое описание выполненных работ отдельно по каждому из совершенных действий по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения)

Переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение принадлежит на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственности, социального найма, иное – указать соответствующее право)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. (последнее при наличии) гражданина – правообладателя жилого (нежилого) помещения)

Акт составлен в присутствии собственника (нанимателя) жилого помещения или его представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, присутствовавшего при проведении обследования помещения)

Подписи председателя и (или) заместителя председателя, членов комиссии.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах и направляется в течение 3 рабочих дней со дня составления настоящего акта:

1-й экз. – в администрацию Ягодного сельского поселения;

2-й экз. – в Департамент ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области;

3-й экз. – правообладателю жилого (нежилого) помещения.

Приложение № 2

к Порядку приведения самовольно переустроенных и (или)

перепланированных жилых помещений в многоквартирном

доме в прежнее состояние на территории муниципального

образования «Ягодное сельское поселение» утвержденного

постановлением Администрации Ягодного сельского

поселения от 28.09.2021 № 107

ТРЕБОВАНИЕ

о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние

с. Ягодное «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

В связи с установлением факта самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу:

с. Ягодное, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_, пом. № \_\_\_\_.

Занимаемого (принадлежащего):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) физического лица (лиц), наименование юридического лица – правообладателя помещения)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма и вид права (собственности, найма, иное)

Руководствуясь [статьей 29](consultantplus://offline/ref=832B1DD7C340FF23A420E494BA087ED1C9D5E6B71FC1E4134B88E4412A4F825D3C9D72409AA7304EX4aCF) Жилищного кодекса Российской Федерации:

1. Установить срок приведения в прежнее состояние самовольно переустроенного и (или) самовольно перепланированного жилого помещения

до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) физического лица, наименование юридического лица – правообладателя помещения)

обеспечить при производстве работ по приведению жилого помещения в прежнее состояние соблюдение действующих норм и правил эксплуатации жилищного фонда, после завершения работ представить в администрацию Ягодного сельского поселения письменное уведомление о завершении приведения жилого помещения в прежнее состояние.

3. Контроль за исполнением настоящего предупреждения возложить на подписавшее его должностное лицо.

Должность лица, подписавшего требование:

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

(Подпись) (Ф.И.О.(последнее при наличии))

Требование получил (отказался в получении):

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

(Подпись) (Ф.И.О. (последнее при наличии))

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение № 3

к Порядку приведения самовольно переустроенных и (или)

перепланированных жилых помещений в многоквартирном

доме в прежнее состояние на территории муниципального

образования «Ягодное сельское поселение» утвержденного

постановлением Администрации Ягодного сельского

поселения от 28.09.2021 № 107

АКТ

обследования жилого помещения по окончании работ по приведению

жилого помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние

с. Ягодное «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

В самовольно переустроенном и (или) перепланированном жилом помещении, расположенном по адресу:

с. Ягодное, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_, пом. № \_\_\_\_,

занимаемом (принадлежащем):

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии) физического лица (лиц), наименование юридического лица – правообладателя помещения)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма и вид права (собственности, найма, иное)

выполнены следующие работы по приведению помещения в прежнее состояние:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Решение комиссии:

предъявленные к приемке работы свидетельствуют о выполнении (невыполнении) требования о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние.

Подписи председателя и (или) заместителя председателя, членов комиссии.

Собственник (наниматель) помещения (представитель):

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

(Подпись) (Ф.И.О. (последнее при наличии))

Приложение № 4

к Порядку приведения самовольно переустроенных и (или)

перепланированных жилых помещений в многоквартирном

доме в прежнее состояние на территории муниципального

образования «Ягодное сельское поселение» утвержденного

постановлением Администрации Ягодного сельского

поселения от 28.09.2021 № 107

АКТ

обследования по приведению

жилого помещения в прежнее состояние

с. Ягодное «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

В самовольно переустроенном и (или) перепланированном жилом помещении, расположенном по адресу:

с. Ягодное, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_, пом. № \_\_\_\_,

занимаемом (принадлежащем):

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

(Ф.И.О. (последнее при наличии) физического лица (лиц), наименование юридического лица – правообладателя помещения)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма и вид права (собственности, найма, иное)

выполнены следующие работы по приведению помещения в прежнее состояние:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Решение комиссии:

предъявленные к приемке работы свидетельствуют о выполнении (невыполнении) требования о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в прежнее состояние.

Подписи председателя и (или) заместителя председателя, членов комиссии.

Собственник (наниматель) помещения (представитель):

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

(Подпись) (Ф.И.О.(последнее при наличии))

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ягодного сельского поселения

от 28.09.2021 № 107

ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ПРИВЕДЕНИЮ САМОВОЛЬНО ПЕРЕУСТРОЕННЫХ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ В ПРЕЖНЕЕ СОСТОЯНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЯГОДНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Рабочая группа по приведению самовольно переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений в многоквартирном доме в прежнее состояние на территории муниципального образования «Ягодное сельское поселение» (далее – рабочая группа) является постоянно действующим органом при администрации Ягодного сельского поселения. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации.

2. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

2.1. Рабочая группа организовывает и проводит работу:

- по выявлению фактов самовольного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- по выявлению собственника (нанимателя) жилого помещения;

- по осмотру помещения с целью освидетельствования приведения самовольно переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений в многоквартирном доме в прежнее состояние, в соответствии с «Порядком приведения самовольно переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений в многоквартирном доме в прежнее состояние на территории муниципального образования Ягодное сельское поселение».

3. ПРАВА РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

* 1. Рабочая группа для организации своей работы имеет право:

- проводить осмотр жилых помещений и составлять акты об установлении факта самовольной перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в многоквартирном доме, приведения самовольно переустроенных и (или) перепланированных жилых помещений в многоквартирном доме в прежнее состояние;

- ходатайствовать перед Главой Ягодного сельского поселения о принятии решения об обращении в суд с требованием обязательства собственника (нанимателя) предоставить жилое помещение для осмотра, в случае отказа добровольного предоставления для осмотра.

1. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ
   1. Рабочую группу возглавляет председатель, в случае его отсутствия - заместитель.
   2. Председатель рабочей группы назначает время и место проведения заседания рабочей группы, время проведения осмотра жилого помещения.
   3. Секретарь рабочей группы осуществляет:

- прием обращений, свидетельствующих о самовольном переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений;

- проводит работу по выявлению собственника (нанимателя) жилого помещения;

- в случае установления факта наличия самовольной перепланировки и (или) переустройства, при отсутствии сведений о собственнике помещения и поэтажного плана помещения для принятия соответствующих мер, секретарь рабочей группы в течение 3 рабочих дней после установления факта направляет запросы по межведомственному взаимодействию: в Росреестр (выписка ЕГРН о собственнике помещения), в кадастровую палату (кадастровый паспорт помещения).

4.4. В течение 3 рабочих дней после получения всех сведений, указанных в пункте 4.3., председатель рабочей группы назначает дату и время осмотра и составления акта об установлении наличия самовольной перепланировки и (или) переустройства.

4.5. Секретарь рабочей группы в течение 5 рабочих дней после назначения даты и времени председателем направляет уведомление собственнику (нанимателю) помещения о предоставлении им помещения для осмотра рабой группой.

4.6. В случае отказа собственника (нанимателя) в допуске рабочей группы в занимаемое жилое помещение, секретарь рабочей группы направляет документы Главе Ягодного сельского поселения для принятия мер по обращению в суд с требованием об обязании собственника (нанимателя) предоставить помещение для осмотра рабочей группой.

4.7. После осмотра помещения и составления акта об установлении факта наличия самовольной перепланировки и (или) переустройства, секретарь рабочей группы обязан уведомить Департамент ЖКХ и государственного жилищного надзора Томской области об установлении факта наличия самовольной перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Ягодное сельское поселение» для привлечения собственника (нанимателя) к административной ответственности.

4.8. Состав рабочей группы утверждается распоряжением администрации Ягодного сельского поселения.

Тираж\_\_\_8 экземпляров, ответственный за выпуск \_\_Г.И. Баранов\_\_\_\_\_\_