**Томская область Асиновский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.10.2016 № 264

**с. Ягодное**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения»**  |

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ягодного сельского поселения от 12.04.2016 № 87 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией» Ягодного сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления первоочередной муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения» согласно приложению.

 2. Постановление администрации Ягодного сельского поселения от 20.05.2013 № 96 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения», признать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте Ягодного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [**http://www.yaselp.asino.ru/**](http://www.yaselp.asino.ru/)**.**

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

 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на землеустроителя Администрации Ягодного сельского поселения.

Глава сельского поселения

(Глава администрации) Г.И. Баранов

Приложение к постановлению

администрации Ягодного

 сельского поселения

от 26.10.2016 № 264

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Ягодного сельского поселения с юридическими и физическими лицами.

 1.2. На основании пункта 42 Положения о признании помещения жилым помещением жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аврийным и подлежащим сносу или реконструкции утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее - Положение), согласно которому комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в настоящем Положении требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном [пунктом 47](../cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=202898&rnd=228224.1684118653&dst=100160&fld=134) настоящего Положения.

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

 1) устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу – землеустроитель Администрации Ягодного сельского поселения (далее – землеустроитель, администрация поселения);

 2) 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»: <http://www.yaselp.asino.ru/>. Администрация Ягодного сельского поселения:

Место нахождения: 636806, Томская область, Асиновский район, с. Ягодное, ул. Школьная, д. 1 Г, каб. № 7.

Телефон для справок: 8 (38241) 4 35 37.

График приема специалиста:

Понедельник 8.30 - 16.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв

Вторник неприемный день.

Среда 8.30 - 16.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв

Четверг 13.00 - 16.00, без перерыва,

Пятница 8.30 - 16.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Ягодного сельского поселения:» **jaselp@findep.tomsk.ru**

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1.Наименование муниципальной услуги:

Предоставление заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

 2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ягодного сельского поселения (далее – администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица - землеустроителя (далее – землеустроитель). Отдельные административные действия выполняют: глава Ягодного сельского поселения (далее – глава поселения), делопроизводитель.

 2.3. Органы и организации, являющиеся источником получения информации для предоставления муниципальной услуги:

 - областное государственное унитарное предприятие «Томский областной центр технической инвентаризации», Асиновский отдел;

 - управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Асиновский межрайонный отдел;

 - иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания либо вынесения решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

 Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

 2.4. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в настоящем Положении требованиям:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

 Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявления.

 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

 - зарегистрированное обращение.

 2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем:

1) заявление о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и пригодным (непригодным) для проживания, в соответствии с приложением №1;

2) в случае, если документы направляет представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- копия надлежащим образом заверенной доверенности.

Копии документов представляются одновременно с оригиналом. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется уполномоченным должностным лицом, принимающим документы.

2.9.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые должностными лицами на основании межведомственного запроса:

1) выписки (справки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июня 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи;

 2) копия технического паспорта;

3) копия договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (в случае необходимости).

 2.10. С целью сокращения сроков предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе:

 - нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение;

 - технический паспорт на жилое помещение;

- договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (в случае необходимости);

- иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и пригодным (непригодным) для проживания (заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания, заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора).

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

 - поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества заявителя и (или) его почтового адреса;

 - предоставление документов лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - обратившееся лицо не может являться получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

 - несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

 - предоставление в соответствии с пунктом 2.8 настоящего раздела регламента документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

 - письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

 Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 20 минут.

 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещение должно быть оборудовано информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Рядом с рабочим местом специалиста должно быть предусмотрено место для заявителя, оборудованное столом и стулом.

 С целью обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

2) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудованы стульями, количеством не менее пяти.

3) Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Ягодного сельского поселения, контактные телефоны;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.15. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

 1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

 2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него;

 3) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

 5) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

 6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

 7) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 8) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

 9) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 10) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

 11) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

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

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

 15) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

 2.16. Заявление может быть представлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

 2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ):

 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

 2) в МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

 3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

 4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**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 многофункциональных центрах;**

**3.1. Состав административных процедур**

Состав административных процедур:

1)прием заявления с документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления;

2) экспертиза документов;

3) подготовка решения о предоставлении заключения о признании жилого помещения (непригодным) для постоянного проживания;

4)подготовка документа об отказе в предоставлении заключения о признании жилого помещения (непригодным) для постоянного проживания;

5) выдача документа о предоставлении заключения о признании жилого помещения (непригодным) для постоянного проживания.

 **3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1. Административная процедура ***«Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления».***

1.1 Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым комплектом документов, указанных в пункте 2.7 второго раздела настоящего регламента.

1.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является землеустроитель.

1.3. Специалист в течение 10 минут устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия и проверяет наличие и правильность оформления документов, составляет расписку о принятии документов, которую вручает заявителю.

1.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов землеустроитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документа, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

1.5. Критерии принятия решений: наличие полного комплекта документов

1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства, которая производится в течение 10 минут.

 Максимальный срок административной процедуры составляет 20 минут.

1.7. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

2. Административная процедура ***«Экспертиза документов».***

2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым комплектом документов, указанных в пункте 2.7 второго раздела настоящего регламента.

2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является землеустроитель.

2.3. Уполномоченное должностное лицо:

- проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.7 второго раздела настоящего регламента;

- устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 второго раздела настоящего регламента;

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 календарных дней.

2.4. Критерием принятия решения является соответствие комплекта документов требованиям данного регламента.

В случае, если заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктом 2.7 второго раздела настоящего регламента, и (или) в представленных документах имеются неточности и исправления, уполномоченное должностное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней с момента выявления нарушений готовит письмо заявителю о необходимости представления в недельный срок недостающих документов и (или) исправления обнаруженных в представленном пакете документов недочетов. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может быть дополнительно уведомлен о приостановлении исполнения муниципальной услуги посредством телефонной, факсимильной, электронной связи.

2.5. Результатом административной процедуры является решение о подготовке документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2.6. Фиксацией результата административной процедуры является подготовка проектарешения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

3. Административная процедура ***«Подготовка решения предоставлении заключения о признании жилого помещения (непригодным) для постоянного проживания».***

3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является результат экспертизы документов.

3.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является землеустроитель. Отдельные административные действия выполняет глава поселения.

3.3. Уполномоченное должностное лицо:

- подготавливает проектрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – решение);

- утверждает проект решения у главы поселения.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4. Критерием принятия решения является соответствие комплекта документов требованиям данного регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является утвержденное главой поселения решение.

4. Административная процедура ***«Подготовка документа об отказе предоставлении заключения о признании жилого помещения (непригодным) для постоянного проживания».***

4.1. Основанием для выполнения административной процедуры является результат экспертизы документов.

4.2.Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является землеустроитель. Отдельные административные действия выполняет глава поселения.

4.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) землеустроитель подготавливает проектдокумента об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и направляет его на рассмотрение главе поселения;

2) глава поселения рассматривает проект документа, подписывает его;

4.4. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет три рабочих дня.

4.5. Критерием принятия решения является не соответствие комплекта документов требованиям данного регламента.

4.6. Результатом административной процедуры является утвержденный главой поселения отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

5. Административная процедура ***«Выдача документа о предоставлении заключения о признании жилого помещения (непригодным) для постоянного проживания».***

5.1. Основанием для выполнения административной процедуры является утвержденный главой поселения документо согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – документ).

5.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является землеустроитель. Отдельные административные действия выполняет заведующий канцелярией.

5.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) заведующий канцелярией регистрирует исходящий документ;

2) землеустроитель зарегистрированный документ о согласовании в предоставлении заключения о признании жилого помещения (непригодным) для постоянного проживания направляет заявителю заказным письмом или вручает лично под роспись.

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры три рабочих дня со дня утверждения главой поселения документа.

5.5. Одновременно с выдачей или направлением данного документа заявителю, второй экземпляр документа землеустроитель направляет в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа.

5.7. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

1. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.При консультировании заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

- давать полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

4. Полученное заявителем решение о согласовании предоставлении заключения о признании жилого помещения (непригодным) для постоянного проживания, и с соблюдением требований законодательства.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур**

**в электронном виде,** **а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

 3.4.1. 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.

 3.4.2. 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.

 3.4.3. 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.

 3.4.4. 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.

 3.4.5. 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;

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.

 3.4.6. 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.».

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

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ягодного сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным должностным лицом, подаются вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Ягодного сельского поселения, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по контактным телефонам:

 Глава Ягодного сельского поселения: 8 (38 241) 4 35 37;

 Управляющий делами: 8 (38 241) 4 35 37.

 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.8 Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.10. Не применяется досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, представляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения»

 Главе Ягодного

 сельского поселения

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, предприятия,

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

фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон)

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

# **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу обследовать жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащее мне на праве собственности/выделенное мне на основании договора социального найма (нужное подчеркнуть), на предмет соответствия/несоответствия (нужное подчеркнуть) жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, а также выдать заключение о признании жилого помещения пригодным /непригодным (нужное подчеркнуть) для постоянного проживания.

Перечень предоставляемых документов:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Я, нижеподписавшийся, даю согласие на обработку своих персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись фамилия, имя, отчество

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения»

**РАСПИСКА**

**в получении заявления и прилагаемых к нему документов**

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

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

 (время)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принятых документов | Кол-во экз. | Подпись получателя |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Принял (а) фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Расписку выдала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (фамилия, имя, отчество) (дата)

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

 (дата)

Приложение № 3

В Администрацию Ягодного

сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие Администрации Ягодного сельского поселения на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления муниципальной услуги.

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и

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

серия документа, кем и когда выдан)

3. Адрес регистрации по месту жительства

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

(почтовый адрес)

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

4. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес фактического проживания,

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

контактный телефон)

5. Сведения о законном представителе

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

6. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

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

8. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: пункты с 5 по 8 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

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