**№ 12 от 26 февраля 2019 года село Волчий Враг «Бесплатно»**

**«СЕЛЬСКИЙ ВЕСТНИК»**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**КОМИТЕТА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**ВОЛЧЕ-ВРАЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАМАЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **26.02.2019** | № | **367-120/2** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**О проекте решения Комитета местного самоуправления Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области «О внесении изменений в Устав Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области».**

В целях приведения Устава Волче-Вражского сельсоветаТамалинскогорайона Пензенской области в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь пунктом 1 части 10 статьи 35, статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями) и статьей 20 Устава Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,

**Комитет местного самоуправления Волче-Вражского сельсоветаТамалинскогорайонаПензенской области решил:**

1. Одобрить проект решения Комитета местного самоуправления Волче-Вражского сельсоветаТамалинскогорайонаПензенской области «О внесении изменений в УставВолче-Вражского сельсоветаТамалинскогорайонаПензенской области».

2. Назначить публичные слушания по проекту решения Комитета местного самоуправления Волче-Вражского сельсоветаТамалинскогорайона Пензенской области «О внесении изменений в Устав Волче-Вражского сельсовета Тамалинскогорайона Пензенской области» на «15» марта 2019 г.

Место проведения публичных слушаний: помещение администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района в 10-00 часов.

3. Утвердить организационный комитет по проведению публичных слушаний:

- Кошелев А.А.- глава Волче-Вражского сельсовета, депутат КМС Волче-Вражского сельсовета;

- Рубцов Ю.В.- депутат КМС Волче-Вражского сельсовета;

- Ступина Н.В.- депутат КМС Волче-Вражского сельсовета;

- Рубцова Н.А.- депутат КМС Волче-Вражского сельсовета;

- Попелыш О.В.- библиотекарь (по согласованию).

4. Первое заседание организационного комитета провести   
«01» марта 2019 г.

5. Учет предложений граждан по проекту решения Комитета местного самоуправления Волче-Вражскогосельсовета Тамалинскогорайона Пензенской области «О внесении изменений в Устав Волче-Вражскогосельсовета Тамалинскогорайона Пензенской области» ведется в порядке, установленном решением Комитета местного самоуправления Волче-Вражскогосельсовета Тамалинскогорайона Пензенской области от 23.03.2011г. № 6-1/1 «Об утверждении Порядка учета предложений граждан по проекту Устава Волче-Вражского сельсовета*,* проекту решения Комитета местного самоуправления «О внесении изменений и дополнений в Устав Волче-Вражского сельсовета, а также о порядке участия граждан в его обсуждении».

6. Предложения граждан по проекту решения Комитета местного самоуправления Волче-Вражскогосельсовета Тамалинскогорайона Пензенской области «О внесении изменений в Устав Волче-Вражскогосельсовета Тамалинскогорайона Пензенской области» принимаются по адресу: с. Волчий Враг, ул. Центральная, д. 1, с «28» февраля 2019 года по «14» марта 2019 года с 8 до 17 часов (с 12 до 13 часов перерыв на обед).

7. Настоящее решение опубликовать в информационном бюллетене «Сельский вестник».

8. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главуВолче-Вражского сельсоветаТамалинскогорайонаПензенской области.

Глава Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области А.А. Кошелев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧЕ-ВРАЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАМАЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **25.02.2019** | № | **37-п** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области,

**администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области постановляет**:

1. Внести изменения в постановление администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области от 24.12.2018 № 82-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области» (далее – Постановление):

1.1. приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенсукой области Т.А. Легонькова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области  от 25.02.2019 № 37-п |

«Приложение к постановлению

администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области

от 24.12.2018 № 82-п

**Реестр муниципальных услуг Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района** **Пензенской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области** | | | | |
| **№ п/п** | **Наименование муниципальной услуги** | **Орган местного самоуправления, предоставляющий**  **муниципальную услугу** | **Сведения об административном регламенте**  **(№ и дата МНПА)** | **Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.1** |
|  |  |  |  |  |
|  | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 18.01.2019 № 21-п |  |
|  | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 6-п |  |
|  | Предоставление муниципального имущества в аренду. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 7-п |  |
|  | Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 8-п |  |
|  | Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 15-п | Изготовление  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах  отдельного лица на объект недвижимости  -Выписок из ЕГРЮЛ |
|  | Подготовка и утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 19-п | Изготовление  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах  отдельного лица на объект недвижимости  -Выписок из ЕГРЮЛ |
|  | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 16-п | Изготовление  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах  отдельного лица на объект недвижимости  -Выписок из ЕГРЮЛ |
|  | Продажа и предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 14-п | Изготовление  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах  отдельного лица на объект недвижимости  -Выписок из ЕГРЮЛ |
|  | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов, в собственность, аренду, безвозмездное пользование. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 18.01.2019 № 23-п | Изготовление  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах  отдельного лица на объект недвижимости  -Выписок из ЕГРЮЛ |
|  | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 18-п | Изготовление  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости  -Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах  отдельного лица на объект недвижимости  -Выписок из ЕГРЮЛ |
|  | Принятие решения об изъятии земельного участка, для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 17-п |  |
|  | Постановка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 13-п |  |
|  | Принятие решения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим 3 и более детей. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 12-п |  |
|  | Присвоение и аннулирование адресов. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 16.01.2019 № 3-п |  |
|  | Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 9-п |  |
|  | Постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 18.01.2019 № 22-п |  |
|  | Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 10-п |  |
|  | Выдача разрешения на осуществление земляных работ. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 16.01.2019 № 2-п |  |
|  | Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 18.01.2019 № 24-п |  |
|  | Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 11-п |  |
|  | Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 18.01.2019 № 25-п |  |
|  | Выдача копий муниципальных правовых актов. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 17.01.2019 № 20-п |  |
|  | Регистрация устава территориального общественного самоуправления. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 18.01.2019 № 26-п |  |
|  | Согласование проведения перепланировки и (или) переустройства жилого помещения. | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 18.01.2019 № 27-п |  |
|  | Исполнение запросов граждан и выдача выписок, справок, оформление и предоставление копий документов | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 18.01.2019 № 28-п | Выдача гражданам выписок, справок , оформление и предоставление копий документов; Отказ в предоставлении муниципальной услуги |
|  | Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 25.02.2019 № 38-п |  |
|  | Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан | Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области | Постановление администрации Волче-Вражского сельсовета от 25.02.2019 № 39-п |  |

»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **25.02.2019** | № | **38-п** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».**

В соответствии со [статьей 39.](consultantplus://offline/ref=67E985A5F54F49C826B40B0BAE8CDFAA68FEE4A18DD924D0CBF8B3FB49F799C29EEA898FF8r0rDG)9 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=67E985A5F54F49C826B40B0BAE8CDFAA68F4E2A883D324D0CBF8B3FB49F799C29EEA898BFE0CB86Cr9r8G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области от 16.01.2019 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»*,* от 24.12.2018 № 82-п «Об утверждении Реестра муниципальных услугВолче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области» (с изменениями), Уставом Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области*,*

**администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельский вестник» и на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области Т.А. Легонькова

Утвержден

постановлением

администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области

от 25.02.2019 № 38-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- собственник помещения (юридическое лицо);

- наниматель жилого помещения муниципального жилищного фонда;

- орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к его компетенции.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» test.volchevrazhsky.tamala.pnzreg.ru (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru).) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы Администрации, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.3.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

В случае если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Федеральном портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. Заявление о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

Заявление может быть направлено также в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.6.3. Иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- договор социального найма жилого помещения;

- договор найма жилого помещения;

- договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

Решение о возврате заявления заявителю принимается случаях, если:

- отсутствует подпись заявителя;

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное заявителем;

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, исполненные карандашом и (или) содержащие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9. Не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

2.14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилами нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.17. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.18. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.19. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.20. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.21. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

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

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.23.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.23.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.24.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации и специалистами МФЦ:

2.25.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.25.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.27. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.28. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Администрацию посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.29. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.30. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.31. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.32. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляются в виде:

2.32.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2.32.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо многофункциональный центр;

2.32.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

**III. 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.4. подготовка акта, заключения, постановления Администрации;

3.1.5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. При приеме заявления сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

3.6. Поступившие заявление и документы, в том числе из многофункционального центра, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма которой предусмотрена специализированной программой МФЦ.

3.8. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.9. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом в день поступления заявления в Администрацию.

3.10. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

3.11. При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона N 63-ФЗ.

3.12. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов с указанием пунктов статьи 11 ФЗ # 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

3.13. Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных пунктом 2.6Административного регламента.

3.14. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.15. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.16. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

Формирование и направление запросов

3.17. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.18. В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.19. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

3.20. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.21. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) не может превышать 5 рабочих дней.

3.22. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении информации и документов для предоставления муниципальной услуги, которые приобщаются к заявлению.

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.23. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

3.24. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта.

3.25. Межведомственной комиссией по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда проводится обследование жилого помещения с составлением акта обследования.

3.26. На основании выводов и рекомендаций, указанных в акте обследования, составляется заключение о непригодности жилого помещения муниципального жилищного фонда для проживания.

3.27. Подготовленный проект постановления Администрации об утверждении заключения о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания направляется на подпись главе Администрации.

3.28. Подписанное главой Администрации постановление регистрируется в установленном порядке.

3.29. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 20 рабочих дней.

3.30. Результатом административной процедуры является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации об утверждении заключения о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.31. Основанием для начала административной процедуры являются оформленные и зарегистрированные в установленном порядке следующие документы:

1) акт обследования жилого помещения;

2) заключение о непригодности жилого помещения муниципального жилищного фонда для проживания;

3) постановление Администрации об утверждении заключения о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания.

3.32. Критерием принятия решения о выдаче результата оказания муниципальной услуги заявителю являются подготовленные Администрацией документы, предусмотренные пунктом 3.31 настоящего Административного регламента.

3.33. Копия постановления Администрации об утверждении заключения о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания, заключение о непригодности жилого помещения муниципального жилищного фонда для проживания и акт обследования жилого помещения в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации выдаются непосредственно заявителю (его представителю) либо направляются им способом, указанным в заявлении.

3.34. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает его передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.35. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

3.36. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Тамалинского района» включает в себя следующую последовательность действий МАУ «МФЦ Тамалинского района».

3.37. Прием, проверка полноты предоставленных документов и регистрация специалистами МАУ «МФЦ Тамалинского района»от Заявителя на получение муниципальной услуги.

Регистрация документов заявителя осуществляется в соответствии с Регламентом работы МАУ "«МФЦ Тамалинского района».

Максимальный срок приема и регистрации документов от Заявителя - до 20 минут.

3.37.1. Специалист МАУ «МФЦ Тамалинского района» обязан консультировать Заявителя по вопросам подготовки и комплектации документов на получение муниципальной услуги.

3.37.2. При необходимости специалист МАУ «МФЦ Тамалинского района» имеет право обращаться с использованием средств телефонной связи и сети Интернет к специалисту Администрации по вопросам комплектации и подготовки документов на получение муниципальных услуг.

Специалист Отдела обязан незамедлительно давать все необходимые разъяснения специалисту МАУ «МФЦ Тамалинского района».

3.37.3. Передача документов специалистами МАУ «МФЦ Тамалинского района» в Администрацию.

3.37.4. В Администрации назначается работник, ответственный за прием документов от специалистов МАУ «МФЦ Тамалинского района».

3.37.5. Проверенные в установленном порядке документы Заявителя доставляются специалистами МАУ «МФЦ Тамалинского района» в Администрацию в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления.

3.37.6. Доставленные специалистами МАУ «МФЦ Тамалинского района» документы передаются ими лично под роспись работнику Администрации, ответственному за прием документов.

3.37.7. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, при получении документов от специалиста МАУ «МФЦ Тамалинского района» проверяет их комплектность в его присутствии.

3.37.8. Максимальный срок передачи документов специалистом МАУ «МФЦ Тамалинского района» специалисту Администрации - 10 минут.

3.37.9. Специалист Администрации, ответственный за прием документов в течение одного рабочего дня после приема документов передает их на подпись главе Администрации.

3.37.10.Специалист Администрации, ответственный по предоставлению муниципальной услуги информирует специалиста МАУ «МФЦ Тамалинского района» о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона.

3.37.11. Специалист МАУ «МФЦ Тамалинского района» в течение одного дня со дня уведомления о готовности результата муниципальной услуги забирает документы для передачи их заявителю.

3.37.12. Специалист МАУ «МФЦ Тамалинского района» в день получения документов от специалиста Администрации информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

Для получения результата муниципальной услуги заявители в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в МАУ «МФЦ Тамалинского района»в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист МАУ «МФЦ Тамалинского района», осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 10 минут.

3.37.13. В случае неявки заявителя по истечении 20 рабочих дней специалист МАУ «МФЦ Тамалинского района» передает документы в Администрацию.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации 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 Пензенской 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.4 и 5.4.5. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.Заявителем могут быть представлены документы (при наличии0, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана заявителем в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда

непригодными для проживания»

Главе администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области

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

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

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

государственный номер записи

регистрации юр. лица:

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

идентификационный номер

налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причины)

Прошу уведомить о результатах рассмотрения заявления посредством:

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

(данная графа заполняется заявителем по желанию)

К заявлению прилагаются документы: (перечисляются)

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

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

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

(дата) (подпись)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю.

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **25.02.2019** | № | **39-п** |
| *(с. Волчий Враг)* | | | |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан»**

В соответствии со [статьей 39.](consultantplus://offline/ref=67E985A5F54F49C826B40B0BAE8CDFAA68FEE4A18DD924D0CBF8B3FB49F799C29EEA898FF8r0rDG)9 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=67E985A5F54F49C826B40B0BAE8CDFAA68F4E2A883D324D0CBF8B3FB49F799C29EEA898BFE0CB86Cr9r8G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области от 16.01.2019 № 1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»*,* от 24.12.2018 № 82-п «Об утверждении Реестра муниципальных услугВолче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области» (с изменениями), Уставом Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области*,*

**администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области постановляет:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par24) предоставления муниципальной услуги «Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сельский вестник» и на официальном сайте администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области.

Глава администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области Т.А. Легонькова

Утвержден

постановлением

администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области

от 25.02.2019 № 39-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Волче-Вражского сельсоветаТамалинского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- собственник помещения (физическое или юридическое лицо);

- орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к его компетенции.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» test.volchevrazhsky.tamala.pnzreg.ru (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru.) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru).) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы) Администрации, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.3.4. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан".

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации о признании частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

В случае если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Федеральном портале, Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. Заявление о признании частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

Заявление может быть направлено также в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.3. Заявления, письма, жалобы на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение;

- иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, представляется заключение этого органа.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

Решение о возврате заявления заявителю принимается случаях, если:

- отсутствует подпись заявителя;

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное заявителем;

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, исполненные карандашом и (или) содержащие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9. Не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

2.14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.17. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.18. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.19. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.20. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.21. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

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

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.23.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.23.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.24.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации и специалистами МФЦ:

2.25.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.25.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.27. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.28. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Администрацию посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.29. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.30. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.31. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.32. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется в виде:

2.32.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2.32.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо многофункциональный центр;

2.32.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

**III. 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к Административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления и принятие решения;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. При приеме заявления сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

3.6. Поступившие заявление и документы, в том числе из многофункционального центра, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма которой предусмотрена специализированной программой МФЦ.

3.8. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.9. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом в день поступления заявления в Администрацию.

3.10. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

3.11. При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

3.12. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов с указанием пунктов статьи 11 ФЗ № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

3.13. Критерием принятия решения о приеме заявления является соблюдение требований, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента

3.14. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.15. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.16. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

Формирование и направление запросов

3.16. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.17. В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.18. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

3.19. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.20. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) не может превышать 5 рабочих дней.

3.21. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении информации и документов для предоставления муниципальной услуги, которые приобщаются к заявлению.

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.22. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

3.23. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта.

3.24. Межведомственной комиссией по оценке жилых помещений муниципального жилищного фонда проводится обследование жилого помещения с составлением акта обследования.

3.25. На основании выводов и рекомендаций, указанных в акте обследования, составляется заключение о пригодности (непригодности) жилого помещения муниципального жилищного фонда для проживания.

3.26. Подготовленный проект постановления Администрации об утверждении заключения о признании частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания направляется на подпись Главе Администрации.

3.27. Подписанное Главой администрации постановление регистрируется в установленном порядке.

3.28. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 20 рабочих дней.

3.29. Результатом административной процедуры является оформленное и зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации об утверждении заключения о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда пригодным (непригодным) для проживания.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.30. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения о выдаче результата оказания муниципальной услуги заявителю являются оформленные и зарегистрированные в установленном порядке следующие документы:

1) акт обследования жилого помещения;

2) заключение о пригодности (непригодности) частного жилого помещения муниципального жилищного фонда для проживания;

3) постановление Администрации об утверждении заключения о признании частного жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

Критерием принятия решения о выдаче результата оказания муниципальной услуги заявителю является подготовленные Администрацией документы, предусмотренные пунктом 3.29 настоящего Административного регламента.

3.31. Копия постановления Администрации об утверждении заключения о признании жилого помещения муниципального жилищного фонда непригодным для проживания, заключение и акт обследования в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации выдаются непосредственно заявителю (его представителю) либо направляются им способом, указанным в заявлении.

3.32. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает его передачу в многофункциональный центр для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.33. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

3.34. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Тамалинского района» включает в себя следующую последовательность действий МАУ «МФЦ Тамалинского района».

3.35. Прием, проверка полноты предоставленных документов и регистрация специалистами МАУ «МФЦ Тамалинского района» от Заявителя на получение муниципальной услуги.

Регистрация документов заявителя осуществляется в соответствии с Регламентом работы МАУ «МФЦ Тамалинского района».

Максимальный срок приема и регистрации документов от Заявителя - до 20 минут.

3.35.1. Специалист МАУ «МФЦ Тамалинского района» обязан консультировать Заявителя по вопросам подготовки и комплектации документов на получение муниципальной услуги.

3.35.2. При необходимости специалист МАУ «МФЦ Тамалинского района» имеет право обращаться с использованием средств телефонной связи и сети Интернет к специалисту Администрации по вопросам комплектации и подготовки документов на получение муниципальных услуг.

Специалист обязан незамедлительно давать все необходимые разъяснения специалисту МАУ «МФЦ Тамалинского района».

3.35.3. Передача документов специалистами МАУ «МФЦ Тамалинского района» в Администрацию.

3.35.4. В Администрации назначается работник, ответственный за прием документов от специалистов МАУ «МФЦ Тамалинского района».

3.35.5. Проверенные в установленном порядке документы Заявителя доставляются специалистами МАУ «МФЦ Тамалинского района» в Администрацию в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления.

3.35.6. Доставленные специалистами МАУ «МФЦ Тамалинского района» документы передаются ими лично под роспись работнику Администрации, ответственному за прием документов.

3.35.7. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, при получении документов от специалиста МАУ «МФЦ Тамалинского района» проверяет их комплектность в его присутствии.

3.35.8. Максимальный срок передачи документов специалистом МАУ «МФЦ Тамалинского района»специалисту Администрации - 10 минут.

3.35.9. Специалист Администрации, ответственный за прием документов в течение одного рабочего дня после приема документов передает их на подпись главе Администрации.

3.35.10. Специалист Администрации, ответственный по предоставлению муниципальной услуги информирует специалиста МАУ «МФЦ Тамалинского района» о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона.

3.35.11. Специалист МАУ «МФЦ Тамалинского района» в течение одного дня со дня уведомления о готовности результата муниципальной услуги забирает документы для передачи их заявителю.

3.35.12. Специалист МАУ «МФЦ Тамалинского района» в день получения документов от специалиста Администрации информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

Для получения результата муниципальной услуги заявители в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в МАУ «МФЦ Тамалинского района» в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист МАУ «МФЦ Тамалинского района», осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 10 минут.

3.35.13. В случае неявки заявителя по истечении 20 рабочих дней специалист МАУ «МФЦ Тамалинского района» передает документы в Администрацию.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации 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 Пензенской 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.4 и 5.4.5. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.Заявителем могут быть представлены документы (при наличии0, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана заявителем в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для

проживания граждан»

Главе администрации Волче-Вражского сельсовета

Тамалинского района Пензенской области

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

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

зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

государственный номер записи

регистрации юр. лица:

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

идентификационный номер

налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку соответствия помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины)

Прошу уведомить о результатах рассмотрения заявления посредством:

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

(данная графа заполняется заявителем по желанию)

К заявлению прилагаются документы: (перечисляются)

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

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

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

(дата) (подпись)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю.

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Редактор: О.И. Усова тираж 100 экз.,***

***Учредитель: Комитет местного самоуправления Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области***

***Издатель: Администрация Волче-Вражского сельсовета Тамалинского района Пензенской области***

***442913, с. Волчий Враг Тамалинского района Пензенской области, ул. Центральная, д.1***