**Каратузский сельсовет**



№ 7 (156) от 06 июля 2017 г.

с. Каратузское

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2017г. с. Каратузское №­84-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими.

 В соответствии с Федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями [Уставом Каратузского района](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=74ba6028-8df4-40c4-a39d-43f2eaa2e172) Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в официальном печатном издании «Каратузский Вестник».

Глава администрации

Каратузского сельсовета А.А.Саар

Приложение

к постановлению администрации

Каратузского сельсовета

от 05.07.2017г. №84-П

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Каратузского сельсовета (далее - администрация) муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими (далее – административный регламент) определяет стандарт, сроки, последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях: для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма.

1.2. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, местом жительства которых является территория Каратузского сельсовета**.**

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Каратузского сельсовета;

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

при личном приеме заявителей в администрацию;

в виде размещения информации на информационных стендах;

1.4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте администрации Каратузского сельсовета, размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах администрации;

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Адрес администрации: 662850, Российская Федерация, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Ленина, 30

1.6. Режим работы администрации:

понедельник - пятница - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

обеденный перерыв - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 8 (39137) 21-4-42, 21-6-07.

1.7. Электронный адрес почты администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: Email: karats@mail..ru

1.8. Электронный адрес сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.karatuzskoe24.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда; для освобождения от внесения платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) муниципального жилищного фонда, занимаемыми по договору социального найма (далее - признание граждан малоимущими).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Каратузского сельсовета (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание граждан малоимущими, получателю муниципальной услуги выдается решение в признании граждан малоимущими.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о признании (отказе в признании) граждан малоимущими принимается администрацией по месту жительства заявителя по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений граждан по признанию малоимущим (приложение № 3 к Административному регламенту)**.**

В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр, срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию.

Администрация не позднее чем через три рабочих дня после вынесения решения о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим направляет заявителю уведомление о принятом. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иное не указано заявителем.

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

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;

Федеральный закон [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон [от 09.02.2009 № 8-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=bedb8d87-fb71-47d6-a08b-7000caa8861a) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Красноярского края от 17.12.2004 №13-2780 «О порядке установления величины прожиточного минимума в крае»;

Закон Красноярского края [от 20.06.2006 № 19-4833](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=cec68c74-99ab-4551-8166-8f344cf2f669) «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

Устав Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о признании гражданина малоимущим на имя главы сельсовета (приложение № 1 к Административному регламенту).

Заявление о признании гражданина малоимущим подписывается заявителем и совершеннолетними членами его семьи, проживающими совместно и ведущими общее хозяйство. За недееспособного гражданина заявление подписывает его законный представитель.

Заявление может быть подписано другими родственниками и нетрудоспособными иждивенцами, не проживающими совместно с заявителем, которых он, с согласия всех совершеннолетних членов семьи, проживающих с ним совместно, имеет право вселить в качестве членов своей семьи, если указанные лица будут проживать с ним совместно и вести общее хозяйство.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре с указанием даты подачи заявления.

- выписка из финансово-лицевого счета (домовой книги);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов семьи, указанных в выписке из финансово-лицевого счета (домовой книги) (паспорта, свидетельства о рождении), и их копии;

- документы, подтверждающие доходы заявителя муниципальной услуги и членов его семьи за календарный год, предшествующий дате подачи заявления о признании их малоимущими, в соответствии со статьями 5,6 Закона Красноярского края [от 20.06.2006 № 19-4833](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=cec68c74-99ab-4551-8166-8f344cf2f669) «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;

- правоустанавливающие документы заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Рыночная стоимость имущества декларируется гражданином при подаче Заявления о признании его и членов его семьи малоимущими. Если у граждан, имеющих доходы от трудовой, предпринимательской или иной деятельности, отсутствует возможность подтвердить какие-либо их виды документально, им предоставляется право декларировать такие доходы при подаче заявления о признании их малоимущими.

В случае направления вышеназванных документов в администрацию по почте копии документов заверяются организациями, выдавшими их, или нотариально.

В случае поступления в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет указанные документы в администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.7. За представление недостоверных или искаженных сведений заявитель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за прием и рассмотрение документов направляет в уполномоченные органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, межведомственные запросы с целью получения информации о:

-представлении выписки из единого государственного реестра прав о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, выписки, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- представлении справок о размере трудовых пенсий и иных социальных выплат на заявителя и каждого члена семьи;

- выплате пособия по безработице, сведениях о регистрации в службе занятости неработающих граждан трудоспособного возраста;

- получении алиментов или их отсутствии.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, их законные представители или доверенные лица вправе по своей инициативе представить необходимые документы в полном объеме.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют**.**

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем полного пакета документов, предусмотренного [пунктом 2.6](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=5b5e5388-b4db-48b4-8484-0347368b07e6#Par109) настоящего регламента;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

2.12. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, могут быть представлены получателем муниципальной услуги или его представителем, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

2.13. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.14. Муниципальная услуга, информация о ней и порядок оказания предоставляются бесплатно.

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=5b5e5388-b4db-48b4-8484-0347368b07e6#Par109) Административного регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме в администрации не должен превышать 20 минут.

Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны принимаются вне очереди.

2.16. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, при предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1 Возможность беспрепятственного входа в здание администрации  и выхода из него. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.16.2.  Возможность самостоятельного передвижения по территории администрации  в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации .

2.16.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу. При наличии стоянки, должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

 2.16.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации.

2.16.5. Содействие инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.16.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

2.16.7. Обеспечение допуска в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.16.8 Оказание иных видов посторонней помощи.

2.16.9. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.10. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая   обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.17. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.18. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалет).

2.20. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование, консультирование заявителей;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и предоставленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о принятом решении;

выдача решения заявителю муниципальной услуги, в случае признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

Информирование и консультирование получателей муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры по информированию и консультированию является обращение получателя муниципальной услуги в администрации по телефону либо при личном приеме.

3.3. Основные требования при информировании заявителей являются:

адресность;

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материалов;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

3.4. При устном обращении заявителя специалист администрации квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо-с привлечением других специалистов.

3.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрация, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист администрации обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.6. Специалист администрации устно предоставляет информацию о муниципальной услуге, порядке ее оказания, перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.6 раздела](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=5b5e5388-b4db-48b4-8484-0347368b07e6#Par109) 2 настоящего регламента, и предварительно выясняет наличие права у гражданина на получение муниципальной услуги.

3.7. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры информирования и консультирования заявителей является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

Прием и проверка документов в администрации

3.9. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и проверке документов в администрации является обращение заявителя муниципальной услуги в администрации с комплектом документов, установленных [пунктом 2.6](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=5b5e5388-b4db-48b4-8484-0347368b07e6#Par109) Административного регламента.

3.10. Заявление и документы представляются заявителем:

на личном приеме;

по почте;

в виде электронного документа.

3.11. Специалист администрации, ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием документов:

- устанавливает личность получателя муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- выдает бланк заявления на признание гражданина малоимущим и разъясняет порядок заполнения.

3.12. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства специалист, ведущий прием, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет получателю муниципальной услуги содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.13. В случае представления получателем муниципальной услуги всех необходимых для признания гражданина малоимущим документов (п.2.6 административного регламента) специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме документов в Журнале регистрации заявлений граждан по признанию малоимущим(далее - Журнал регистрации заявлений) (приложение № 3 к Административному регламенту) и выдает расписку о приеме заявления со всеми необходимыми документами (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является получение от заявителя необходимых документов для принятия решения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, регистрация поступивших документов, выдача заявителю расписки о принятых документах (приложение № 2 к Административному регламенту).

Межведомственный запрос документов

и сведений администрацией

3.15. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=5b5e5388-b4db-48b4-8484-0347368b07e6#Par109) административного регламента.

3.16. Межведомственный запрос документов, указанных в [пункте 2.6](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=5b5e5388-b4db-48b4-8484-0347368b07e6#Par109) настоящего административного регламента, направляется специалистом администрации в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем документов.

3.17. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.18. Срок подготовки и направления ответа на запрос администрации не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о признании (отказе в признании) семьи малоимущими

3.20. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, после поступления заявления и документов:

- осуществляет расчет по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов и подлежащего налогообложению;

- готовит и подписывает у главы администрации решение в письменной форме опризнании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущимии уведомление о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, о чем уведомляет заявителя в трехдневный срок со дня принятия решения;

- формирует личное дело.

3.22. Решение о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими принимается администрацией по месту жительства заявителя не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=5b5e5388-b4db-48b4-8484-0347368b07e6#Par109) Административного регламента.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главы администрации решения о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

Направление уведомления о принятом решении

3.24. Основанием для начала административной процедуры является принятие главой администрации решения о признании (отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими

3.25. В уведомлении об отказе указываются причины отказа. Отказ в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, может быть обжалован в судебном порядке. Одновременно возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

3.26. Уведомление о принятом решении направляется заявителю муниципальной услуги не позднее чем через три рабочих дня после вынесения решения о признании или об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

Уведомление о принятом решении либо об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими направляется администрацией заявителю в форме электронного документа, а если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, по которому должно быть направлено уведомление, - на бумажном носителе.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иное не указано заявителем.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о принятом решении заявителю.

Выдача решения установленного образца

получателю муниципальной услуги

3.28. Основанием для начала административной процедуры является принятие главой администрации решения о предоставлении муниципальной услуги и направление соответствующего уведомления получателю муниципальной услуги.

3.29. Специалист, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за подготовку и выдачу решения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, подготавливает решение установленного образца, и передает главе, который подписывает решение не позднее следующего дня.

3.30. Решение о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими выдается заявителю муниципальной услуги на руки. Факт выдачи решения заявителю муниципальной услуги специалист фиксирует в журнале регистрации заявлений граждан по признанию малоимущими под роспись заявителя муниципальной услуги.

3.31. Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

**4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

4.2. Специалист администрации в рамках должностных обязанностей несет персональную ответственность:

за соблюдения порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации заявления и документов от заявителя:

за соответствие принятых заявления и документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

за соблюдение порядка, в том числе сроков, подготовки проекта решения о признании малоимущими;

соблюдение порядка и сроков выдачи (направления) заявителю уведомления (решения, уведомления) о принятом решении.

4.3. Должностные лица администрации, специалисты, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов, а также нарушающие административные регламенты, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении муниципальным служащим администрации требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществления действий от имени заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, к главе района.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, главе района.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Приложение №1

к административному регламенту

Главе Каратузского сельсовета

Саар А.А.

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

(Ф.И.О. полностью)

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

(адрес места жительства)

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Состав семьи или одиноко проживающий гражданин:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Отношение к заявителю |
| 1 |   |   |   |
| 2 |   |   |   |
| 3 |   |   |   |
| 4 |   |   |   |

Уведомление о принятом решении прошу направить (нужное отметить):

 По электронной почте;

 На бумажном носителе.

2. К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Копия паспорта (в случае его отсутствия - копия документа, удостоверяющего личность) |   |
| 2 | Выписка из финансово-лицевого счета (домовой книги) |   |
| 3 | Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, указанных в заявлении |   |
| 4 | Копии документов, подтверждающих правовые основания владения или пользования жилым помещением |   |
| 5 | Документы, подтверждающие доходы за календарный год, предшествующий дате обращения, заявителя и членов семьи, указанных в заявлении |   |
| 6 | Документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов семьи, указанных в заявлении |   |
| 7 |   |   |

3. Уведомляю, что мне и членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество, подлежащее налогообложению:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения или доли в них

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Местонахождение | Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат) | Основания владения, фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

II. Земельные участки или доли в них, возникшие в результате приватизации сельскохозяйственных угодий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Земельные участки | Местонахождение, площадь | Основания владения, фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

III. Транспортные средства, самолеты, вертолеты, теплоходы, катера и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер) | Фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

IV. Паенакопления в жилищных, жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества | Фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

V. Суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных организациях, валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении, предметы антиквариата и искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных камней, а также из драгоценных металлов и лом таких изделий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества | Фамилия, имя, отчество владельца | Стоимость |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Других доходов и имущества семья (одиноко проживающий гражданин) не имеет.

4. Достоверность указанных в заявлении сведений и представленных документов подтверждаю.

5. Настоящим заявлением даю согласие всеми законными способами проверять сведения, указанные в заявлении, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, а также на проведение независимой оценки имущества.

6. Обязуюсь информировать о любых изменениях в отношении имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи, об изменении состава семьи, доходах, имеющих значение для решения вопроса о признании меня малоимущим.

7. В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3) «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 (дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

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

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(рег. номер заявления)

|  |
| --- |
| Принял документы |
| Дата | Подпись специалиста |
|   |   |

Приложение №2

к административному регламенту

Расписка

Заявление и документы гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук принял:

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_\_\_\_\_и место рассмотрения вопроса о признании гражданина малоимущим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН ПО ПРИЗНАНИЮ МАЛОИМУЩИМИ

(титульный лист)

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН,

ПО ПРИЗНАНИЮ МАЛОИМУЩИМИ

Срок хранения: Начат: Окончен:  Форма журнала

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Датаобращения | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес заявителя | Причина обращения | Результат рассмотрения |
|   |   |   |   |   |   |

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2017г. с. Каратузское №85-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащих сносу или реконструкции».

В соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55), Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 09.02.2009 № 8-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=bedb8d87-fb71-47d6-a08b-7000caa8861a) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=4d0b3944-564b-43e8-9f9a-d777c9852ba2) Каратузского сельсовета Каратузского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений  пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащих сносу или реконструкции» согласно приложению №1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в официальном печатном издании «Каратузский Вестник».

Глава Каратузского сельсовета                                                     А.А.Саар

Приложение №1

к постановлению

от 05.07.2017г.  №85-П

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащих сносу или реконструкции».**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащих сносу или реконструкции» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Каратузского сельсовета, порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащих сносу или реконструкции» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга  «Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащих сносу или реконструкции».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каратузского сельсовета.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1.Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации Каратузского сельсовета, на официальном сайте администрации в сети Интернет, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), средств массовой информации, на информационном стенде в помещении администрации.

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется в администрации Каратузского сельсовета по адресу: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Ленина, 30.

1.4.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница с 8-00 до 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв - 12.00-13.00.

Справочные телефоны:

Телефон для справок: код региона 8-(39137) 21-4-42; 21-6-07.

1.4.3. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги  осуществляется специалистом администрации, обеспечивающим исполнение муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-  достоверность предоставляемой информации;

-  четкость изложения информации;

-  полнота информирования;

-  наглядность форм предоставляемой информации;

-  удобство и доступность получения информации;

-  оперативность предоставления информации;

-  компетентность.

Информирование (консультирование) проводится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

-  установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

-  перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источников получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

-   графика приёма граждан с документами;

-   порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

-   порядка обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Обязанности специалиста при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

-   по средствам телефонной связи: специалист, сняв трубку, должен назвать наименование администрации, должность, фамилию, имя, отчество;

-     при личном обращении заинтересованных лиц: должен принять все необходимые меры для подачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости  с привлечением компетентных специалистов. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должен предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.4.4.   В  любое  время  с  момента  приема  документов, заявитель  имеет  право  на  получение  сведений  о  прохождении  процедуры  предоставления  муниципальной  услуги  при  помощи  телефона,  электронной  почты,  или  посредством  личного  посещения.

 1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

Физические лица и юридические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений, собственниками помещений на территории Каратузского сельсовета, органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций.

К работе комиссии привлекается с правом совещательного голоса собственник (уполномоченное лицо) жилого помещения, а в необходимых случаях – квалифицированные эксперты проектно-изыскательских организаций  с правом решающего голоса (в том числе при решении комиссией вопроса о технической и экономической целесообразности проведения восстановительных работ либо капитального ремонта, реконструкции или перепланировки с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения).

Решение о привлечении к работе комиссии квалифицированных экспертов проектно-изыскательских организаций принимается  комиссией в ходе ее заседания.

На основании полученного от комиссии заключения, председателем  комиссии готовится соответствующий проект постановления  главы сельсовета, который рассматривается и утверждается главой сельсовета в установленные настоящим регламентом сроки.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Признание жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирных домов аварийными и подлежащих сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каратузского сельсовета, при которой создается межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее –   комиссия).

Глава сельсовета создает межведомственную комиссию для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – комиссия).

Глава Каратузского сельсовета вправе принять решение о признании частных жилых помещений, находящихся на территории Каратузского сельсовета, непригодными  для проживания граждан и  делегировать   межведомственной   комиссии  полномочия    по оценке соответствия этих помещений установленным требованиям и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан.

Состав комиссии утверждается постановлением главы сельсовета.

Председателем комиссии назначается глава сельсовета.

В состав комиссии на постоянной основе могут включатся представители администрации сельсовета, а также представители органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека.

 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие  решения  по итогам работы комиссии, издание постановления главы сельсовета о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ,выдача заявителю заключения  комиссии и постановления главы сельсовета.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента подлежат регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления в администрацию  Каратузского сельсовета по форме согласно приложению 2 к регламенту.

Заявление  и прилагаемые к нему документы должны быть рассмотрены комиссией по существу в течение 30 календарных дней с даты его регистрации, за исключением случаев, когда комиссией принимается решение о приостановлении муниципальной услуги в связи с назначением дополнительного обследования, а так же в случае направления государственной жилищной инспекцией Красноярского края заключения.

Приостановление комиссией оказания муниципальной услуги в связи с назначением дополнительного обследования, срок такого приостановления устанавливается комиссией, но не должен превышать 6 месяцев со дня проведения заседания комиссии. Комиссия обязана принять решение по существу не позднее 10 рабочих дней с момента устранения причин приостановления представления муниципальной услуги.

В случае направления государственной жилищной инспекцией Красноярского края заключения (для предоставления собственниками документов согласно п.2.6. настоящего положения) предоставление  муниципальной услуги приостанавливается до устранения собственником причин ее приостановления. Срок такого приостановления устанавливается комиссией.

В случае принятия главой сельсовета решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется мотивированный ответ не позднее 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

2.4.2. Срок согласования и подписания постановления главы сельсовета о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ не должен превышать 10 дней с момента принятия решения комиссией.

2.4.3. Выдача (направление) заявителю постановления главы сельсовета и заключения комиссии осуществляется в течение 5 дней с момента издания соответствующего постановления.

В случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 51 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства РФ № 47, решение направляется собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

 2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- [Конституцией Российской Федерации](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b);

- [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=ea4730e2-0388-4aee-bd89-0cbc2c54574b);

- [Жилищным Кодексом Российской Федерации](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55);

- Федеральным законом [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006  №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района;

-настоящим административным регламентом.

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявитель для получения муниципальной услуги предоставляет заявление по форме указанной в приложении № 2   к настоящему административному регламенту.

2.6.1.Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию по месту нахождения жилого помещения, следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.6.2. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем 3 пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в  Положении требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце пятом пункта 7 Положения, утверждённого Постановлением Правительства Р.Ф. от 28.01.2006 №47.

Заявитель вправе, но не обязан, предоставлять в межведомственную комиссию документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.

2.6.3. В случае если заявителем выступает государственная жилищная инспекция администрации края, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения, которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в п. 2.6. настоящего регламента.

2.6.4.  По  своему  желанию  заявитель  дополнительно  может  представить  иные  документы, которые,  по  его  мнению,  имеют  значение  для  предоставления  муниципальной  услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Правительством РФ.

2.6.6. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 662850, Красноярский край, Каратузский район, с.Каратузское, ул.Ленина, 30, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.5.2. настоящего административного регламента.

2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

-несоответствие представленных документов требованиям, установленным  п.2.6. регламента, а также:

-оформление  гражданином заявления с нарушением требований, предъявляемых законодательством к оформлению обращений граждан;

-оформление заявления юридическим лицом без указания полного   наименования организации, идентификационного номера налогоплательщика, ее почтового адреса, подписи и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации, представившего (или) подписавшего заявление;

-содержание заявления не входит в компетенцию органа, исполняющего муниципальную услугу;

-из представленных документов следует, что жилое помещение расположено в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которого и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

-из представленных документов следует, что заявитель не является лицом, уполномоченным обращаться с просьбой о предоставлении муниципальной услуги;

2.7.2.Оказание муниципальной услуги приостанавливается в случае:

-направления собственнику помещения требования о предоставлении документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента, в связи с поступившим заключением государственной жилищной инспекцией Красноярского края;

-принятия комиссией решения о назначении дополнительного обследования.

2.7.3.Основания для отказа в  предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

непредставление документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.8.1.Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу; контактные телефоны, график работы специалиста;

-  извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок- схемы);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка и предоставления муниципальной услуги;

-    перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-    перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов;

Тексты информированных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.8.2. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для ожидания приёма граждан оборудуются:

-  противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-  средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах ожидания приёма граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.8.3. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.8.4. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, при предоставлении муниципальной услуги:

2.8.5. Возможность беспрепятственного входа в здание администрации  и выхода из него. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.8.6. Возможность самостоятельного передвижения по территории администрации  в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации .

2.8.7. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу. При наличии стоянки, должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

 2.8.8. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации.

2.8.9. Содействие инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.8.10 Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

2.8.11. Обеспечение допуска в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.8.12. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.8.13. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.8.14. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая   обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

Рабочее место для приёма должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, стульями, столами для оформления и приёма заявления с документами.

2.9. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.10. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, сети интернет.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.10.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня необходимых документов для признания помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

источников получения документов, необходимых для проведения оценки соответствия помещения требованиям, необходимым для признания его пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

мест и графиков приема заявителей специалистами администрации;

порядка и сроков проведения оценки соответствия помещения установленным требованиям;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.10.3. Консультации и приём специалистами граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы,  указанным в пункте 1.4.2. настоящего административного регламента.

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

 3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2. Прием, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

3.1.3. Принятие главой сельсовета решения о направлении заявления и прилагаемых к нему документов в комиссию либо о приостановлении  оказания муниципальной услуги для устранения причин приостановления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Работа комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

3.1.5. Составление комиссией заключения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

3.1.6. Принятие решения, издание постановления главы сельсовета по итогам работы комиссии;

3.1.7. Передача по одному экземпляру решения (заключения) и постановления заявителю (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к административному регламенту.

3.2.  Первичный прием документов и регистрация.

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации
заявления и документов является личное обращение заявителя  с комплектом документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги (далее - заявление и документы).

В случае направления заявления по почте, к нему должны быть приложены нотариально заверенные копии всех указанных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

 проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, установленного в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

при установлении фактов отсутствия либо несоответствия представленных документов требованиям  согласно перечню, установленному в п. 2.5. регламента,  возвращает заявителю представленные заявление и документы для устранения обстоятельств, препятствующих их приему;

в  случае соответствия представленных заявления и документов требованиям,  регистрирует заявление;

сообщает заявителю:

максимальный срок исполнения муниципальной услуги;

телефон, по которому заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, и направление их главе сельсовета, либо возврат заявления и документов заявителю.

3.3. Оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям.

3.3.1.Основанием для начала процедуры оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является поступление в комиссию (секретарю комиссии) заявления и документов либо заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Секретарь комиссии проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие их установленным требованиям (в том числе принадлежности жилых помещений к муниципальному либо к частному жилому фонду)  и представляет главе сельсовета предложения о возможности их направления для работы в комиссию, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов.

При отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, главой сельсовета принимается решение о направлении заявления с приложенными к нему документами в адрес председателя межведомственной комиссии для работы.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь комиссии подготавливает проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое подписывается главой сельсовета.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие обстоятельств, указанных в п.2.7.3. настоящего административного регламента.

Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является наличие оснований установленных    п. 2.7.2. настоящего регламента.

Для рассмотрения межведомственной комиссией вопроса о предоставлении муниципальной услуги в отношении частного жилого фонда глава сельсовета издает распоряжение, которым делегирует комиссии полномочия по оценке соответствия этих помещений  требованиям и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан. С момента поступления распоряжения главы сельсовета в комиссию  срок рассмотрения  устанавливается в соответствии с пунктом 2.4. настоящего регламента.

Секретарь комиссии (после принятия главой сельсовета решения (распоряжения) о направлении в комиссию заявления и документов) регистрирует

 поступившие заявления в журнале регистрации заявлений граждан о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим настоящему сносу и реконструкции.

В журнале должна содержаться следующая информация: дата поступления заявления на рассмотрение межведомственной комиссии; ФИО нанимателя (собственника), адрес проживания; перечень документов, прилагаемых к заявлению; дата рассмотрения заявления на комиссии; результаты рассмотрения (с указанием номера заключения и постановления главы сельсовета).

3.3.2. После принятия главой сельсовета решения (распоряжения) о направлении в комиссию заявления и документов секретарь комиссии подготавливает документ (извещение), содержащий информацию о дате заседания, с указанием, времени и места проведения заседания комиссии, представляет его на подписание Председателю комиссии, либо Заместителю председателя комиссии, после чего направляет его членам комиссии, собственнику жилого помещения и в установленных случаях квалифицированному эксперту проектно-изыскательских организаций.

Секретарь комиссии запрашивает следующие документы (в случае необходимости):

заключение о соответствии (не соответствии) помещения санитарно-эпидемиологическим требованиям, предъявляемым к жилому помещению;

заключение о соответствии (не соответствии) помещения противопожарным требованиям;

акт обследования управляющей организацией состояния многоквартирного дома и жилого помещения заявителя;

заключение специализированной организации (для признания многоквартирного дома аварийным).

3.3.3. Комиссия в назначенный день рассматривает заявление, приложенные к заявлению документы либо заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, и принимает решение (в виде заключения).

Заседание комиссии признается легитимным, если на нем присутствует более 2/3 от всего состава членов комиссии. Отсутствие надлежащим образом уведомленного представителя собственника жилого помещения и представителя управляющей организации не является обстоятельством, препятствующим работе комиссии и принятия ею решения по существу.

3.3.4. Результаты заседания комиссии оформляются в форме протокола, в котором указывается дата, место, время заседания, повестка дня, представленные документы, состав комиссии (наличие кворума), краткое изложение выступления каждого из участников заседания, перечень вопросов, которые были вынесены для голосования, результаты голосования, итоги работы заседания комиссии.  Протокол заседания подписывается председателем комиссии и секретарем.

Результаты работы комиссии оформляются в форме заключения.

3.3.5. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ  [от 28.01.2006 № 47](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=7c07dcee-7539-429f-9f76-edd35ebc530c), либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.3.6. В случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения секретарь комиссии по согласованию с председателем комиссии назначает дату проведения обследования и уведомляет членов комиссии и заинтересованных лиц о дате проведения обследования.

По результатам обследования комиссией, секретарь комиссии составляет акт обследования помещения по форме, установленной постановлением Правительства РФ [от 28.01.2006 № 47](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/printable.php?do4=document&id4=7c07dcee-7539-429f-9f76-edd35ebc530c), в трех экземплярах и направляет его для подписания членам комиссии (Приложение 3).

Максимальный срок подписания акта членом комиссии составляет не более 2 дней.

3.3.7. После подписания акта обследования помещения секретарь комиссии по согласованию с председателем комиссии назначает дату заседания и информирует об этом членов комиссии  и других заинтересованных лиц.

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

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

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

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

По окончании работы комиссия составляет в 3-х экземплярах заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания по форме, установленной постановлением Правительства РФ № 47.

Результатом административного действия по проведению оценки соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, является принятие комиссией соответствующего решения в виде заключения комиссии.

3.4. Принятие решения, подписание постановления администрации.

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения, подписания постановления администрации о дальнейшем использовании помещения, является принятие комиссией решения и оформление заключения о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания.

3.4.2. На основании полученного заключения секретарь комиссии готовит проект постановления администрации о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (далее – постановление администрации).

3.4.3. После подписания постановления администрации уполномоченное лицо администрации осуществляет регистрацию постановления в установленном  порядке.

Общий срок согласования проекта постановления и его подписания с учетом времени на регистрацию не должен превышать 10 дней.

Подлинные экземпляры прилагаемых документов хранятся у секретаря комиссии.

3.5. Направление заявителю уведомления о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является подписание и регистрация  постановления администрации.

3.5.2. Секретарь комиссии в 5-дневный срок направляет по одному экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания, вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие его расположения в опасных зонах схода оползней, селевых потоков, снежных лавин, а также на территориях, которые ежегодно затапливаются паводковыми водами, и на которых невозможно при помощи инженерных и проектных решений предотвратить подтопление территории, постановление направляется в соответствующий орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления постановления.

**4. Порядок и формы контроля  за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается главой   сельсовета и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Специалист  администрации сельсовета несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) комиссии по  оценке жилых помещений на территории Каратузского сельсовета**

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами комиссии при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться к Главе  Каратузского сельсовета лично или направить письменное обращение.

5.3. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц комиссии при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется;

-  фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.5. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

1)         в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или  почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2)         в письменном обращении обжалуется судебное решение;

3)         в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4)         текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

5)         в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6)         ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в комиссию.

5.7. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава   Каратузского сельсовета:

1)         признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

2)         признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц комиссии, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги в соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

В комиссию по оценке жилых помещений

на территории Каратузского сельсовета

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

(указать статус заявителя - собственник  помещения, наниматель)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина, либо наименование юридического лица)

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

(паспортные данные либо ОГРН, ИНН, КПП)

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

(адрес проживания и регистрации, юридический  и фактический адрес)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку соответствия помещения, 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 января 2006 г. № 47.

К заявлению прилагаются:

1. Нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение:

2. План жилого помещения с его техническим паспортом по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

3. Проект реконструкции нежилого помещения (для признания его в дальнейшем жилым помещением) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

4. Заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома (для признания многоквартирного дома аварийным) от   «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.  №

(наименование специализированной организации)

5. Заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя)

6.Дополнительные документы:

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 (дата)                                                                (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**АКТ**

**обследования помещения**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Жилое помещение расположено по адресу:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место расположения помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

**Межведомственная комиссия, назначенная**

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

(кем назначена,  наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

**в составе председателя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

**заместителя председателя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

**секретаря комиссии**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

**и членов комиссии**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

**при участии приглашенных экспертов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

**и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

**произвела обследование помещения по заявлению**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(реквизиты заявителя: Ф.И.О. и адрес - для физического лица, наименование организации

и занимаемая должность - для юридического лица)

**и составила настоящий акт обследования помещения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

**Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям,

какие фактические значения получены)

**Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для**

**постоянного проживания**

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

**Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение к акту:**

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

**Председатель межведомственной комиссии**

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

(подпись)                                                                             (Ф.И.О.)

**Заместитель председателя комиссии**

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

(подпись)                                                                             (Ф.И.О.)

**Члены межведомственной комиссии**

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

(подпись)                                                                             (Ф.И.О.)

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

(подпись)                                                                             (Ф.И.О.)

**Секретарь комиссии**

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

(подпись)                                                                             (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о признании жилого помещения пригодным (непригодным)**

**для постоянного проживания**

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

**Жилое помещение расположено по адресу:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения помещения, в том числе наименования населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

**Межведомственная комиссия, назначенная**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(кем назначена,  наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

**в составе председателя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

**заместителей председателя**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

**и членов комиссии**

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

**при участии приглашенных экспертов**

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

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

**и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)

**по результатам рассмотренных документов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (приводится перечень документов)

**и на основании  акта  межведомственной  комиссии, составленного  по результатам обследования**,

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

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования),  или указывается,  что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

**приняла заключение о**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится  обоснование принятого  межведомственной  комиссией  заключения об оценке

соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)

**Приложение к заключению:**

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

**Председатель межведомственной комиссии**

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

(подпись)                                                                             (Ф.И.О.)

**Заместитель председателя комиссии**

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

(подпись)                                                                             (Ф.И.О.)

**Члены межведомственной комиссии**

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

(подпись)                                                                             (Ф.И.О.)

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

(подпись)                                                                             (Ф.И.О.)

**Секретарь комиссии**

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

(подпись)                                                                                            (Ф.И.О)

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2017г.       с. Каратузское №86-П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Каратузского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003г № 131-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 39.36 [Земельного кодекса РФ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c.html), руководствуясь [Устав](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cabc44e6a-ed9d-41fd-b293-88ba1e115926.doc)ом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Каратузского сельсовета», согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в официальном печатном издании «Каратузский Вестник».

Глава администрации

Каратузского сельсовета А.А.Саар

 Приложение

к постановлению

от 05.07.2017г. №86-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Каратузского сельсовета»

**1. Общие положения**

 1.1 Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Каратузского сельсовета»устанавливает порядок, сроки и последовательность, стандарт административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Каратузского сельсовета, а также на информационных стендах, расположенных в администрации Каратузского сельсовета по адресу: Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское, ул.Ленина, 30.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и граждане, ведущие фермерское (личное подсобное) хозяйство, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.4. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок);

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;

- административный регламент;

- адрес официального сайта сельсовета в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы.

1.5. По предоставлению услуги заявитель может обратится в многофункциональный центр при наличии соглашения, заключенного ме6жду МФЦ и Администрацией Каратузского сельсовета.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Каратузского сельсовета» - (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каратузского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации.

Место нахождения: Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское, ул.Ленина, 30

Почтовый адрес: 663047 Красноярский край, Каратузский район, с. Каратузское, ул.Ленина, 30

Приёмные дни: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

График работы: с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00).

Телефон/факс: 8(39137)21-4-42, адрес электронной почты: karatss@mail.ru;

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на размещение нестационарных торговых объектов;

- выдача заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на размещение нестационарных торговых объектов.

 2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон [от 09.02.2009 № 8-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbedb8d87-fb71-47d6-a08b-7000caa8861a.html) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации;

- Устав Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

2.5.1. Основой для начала исполнения муниципальной услуги является подача заявления на получение разрешения на право размещения нестационарных торговых объектов на территории Каратузского сельсовета (далее - заявление) по форме, согласно Приложению № 2 к нестоящему административному регламенту.

2.5.2.К заявлению прилагаются следующие документы:

Для юридических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- Для индивидуальных предпринимателей:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

 - Для граждан, ведущих крестьянское (фермерское) хозяйство, личное подсобное хозяйство или занимающихся садоводством, огородничеством, животноводством, изготовлением и реализацией предметов народных промыслов:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- документы о наличии крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или земельного участка, где выращена продукция садоводства, огородничества, животноводства, или (и) справка, подтверждающая изготовление предметов народных промыслов.

 В случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем он представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.

Заявитель вправе предоставить документы - выписки из ЕГРЮ, ЕГРИП, ЕГРН по собственной инициативе.

Должностное лицо администрации, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, истребует в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не предоставил указанные документы по собственной инициативе:

- свидетельство о постановки на учет юридического лица на учет в налоговом органе;

- выписка из ЕГРЮ для заявителя -юридического лица;

- выписка из ЕГРИП для заявителя- индивидуального предпринимателя;

2.6. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210\_ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.7. Решение о предоставлении разрешения принимается на основании схемы размещения нестационарных торговых объектов утвержденной постановлением администрации Каратузского сельсовета.

2.8. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения осуществляется в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня поступления заявления, в течение которого администрация проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

 2.9. Разрешение оформляется на бланке единого образца, (приложение 3 к настоящему административному регламенту) подписывается главой сельсовета и заверяется печатью.

 2.10. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Утвержденный бланк заявления предоставляется заявителю при личном обращении в администрацию либо в МФЦ. Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного на Едином портале и Региональном портале.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

 Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

- обращение лица, которое в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем услуги;

- текст заявления написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- несоответствие обращения содержанию услуги;

- документы, указанные в п. 2.5. представлены не в полном объеме, либо содержат в себе недостоверные сведения;

- указанный в заявлении адрес размещения объекта не входит в схему размещения нестационарных торговых объектов,

- в соответствии с утвержденной схемой размещения по адресу, указанному в заявлении, находится другой нестационарный торговый объект, имеющий действующее разрешение;

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в администрации размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, участвующего в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17 Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, при предоставлении муниципальной услуги:

2.17.1. Возможность беспрепятственного входа в здание администрации  и выхода из него. Вход в здание оборудуется пандусом.

2.17.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории администрации  в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации .

2.17.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу. При наличии стоянки, должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

 2.17.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации.

2.17.5. Содействие инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.17.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

2.17.7. Обеспечение допуска в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.17.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.17.9. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.17.10. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая   обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.18. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- административный регламент;

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

3.1. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации Каратузского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

в устной форме - по телефону;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте.

При поступлении запроса на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов (по необходимости);

- принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и выдача разрешений на право размещения объекта нестационарной торговли.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию либо в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных администрация в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом администрации либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в Журнал регистрации заявлений.

Должностное лицо администрации либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов должностному лицу администрации либо МФЦ, ответственному за выдачу разрешения.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица администрации либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.5. настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных п. 2.5. настоящего административного регламента.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 30-дневный срок принятия решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) исчисляется со дня поступления в администрацию по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Направление межведомственного (ведомственного) запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 ч. 1 ст. 72 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

Результатом административной процедуры является получение администрацией либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

3.3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и выдача разрешений на размещение нестационарного торгового объекта.

Выдача разрешения осуществляется уполномоченным специалистом администрации либо МФЦ после утверждения главой сельсовета.

Разрешение выдается не позднее 3-х дней со дня принятия указанного решения.

В разрешении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение;

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица или физического лица, место его нахождения, место, где предполагается разместить нестационарный торговый объект;

- тип нестационарного торгового объекта;

- срок действия разрешения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер разрешения;

- дата принятия решения о предоставлении разрешения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

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

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Каратузского сельсовета»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Каратузского сельсовета»**

Прием и регистрация заявления с прилагаемым комплектом документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да

нет

Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) его заявителю

Принятие положительного решения по выдаче разрешения на право размещения нестационарного

торгового объекта

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Каратузского сельсовета»

Главе Каратузского сельсовета А.А.Саар

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

 адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты юридического лица

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о выдаче разрешения на размещение нестационарного торгового объекта**  |   |
| Прошу выдать разрешение на размещение нестационарного торгового объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается тип, наименование и описание объекта)площадью\_\_\_\_\_\_\_ кв. м., по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ориентиры местоположения, адрес) для организации торговли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (предполагаемый ассортимент)на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.Сведения об ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. К заявлению прилагаются следующие документы:- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или предпринимателя;- копия свидетельства о постановке юридического лица или предпринимателя на учет в налоговом органе;- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;  |   |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на размещение нестационарных торговых объектов на территории Каратузского сельсовета»

**РАЗРЕШЕНИЕ №**

**НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА**

Настоящее разрешение выдано:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес места нахождения юридического лица, регистрации постоянного места жительства физического лица, индивидуального предпринимателя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ИНН/ОГРН)

в том, что администрация Каратузского сельсовета зарегистрировала: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(тип нестационарного торгового объекта с указанием вида деятельности)

по адресу:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

площадью:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Срок действия разрешения:\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Глава Каратузского сельсовета                                                                А.А.Саар

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 05.07.2017г. с. Каратузское №87-П

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Каратузского сельсовета

В целях создания условий для обеспечения жителей Каратузского сельсовета услугами торговли, и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Указом Президента Российской Федерации от 29.01.1992 № 65 «О свободе торговли», руководствуясь Уставом Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Каратузского сельсовета согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление от 11.04.2016г. №183-П «Об утверждении Порядка согласования размещения объектов уличной мелкорозничной торговли на территории Каратузского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в печатном издании «Каратузский Вестник».

Глава Каратузского сельсовета А.А.Саар

Приложение

к Постановлению администрации Каратузского сельсовета

от 05.07.2017г №87-П

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ В

наименование муниципального образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Тип нестационарных торговых объектов(павильон, киоск, автомагазин, тонар, торговая площадка, другое) | Адресный ориентир расположениянестационарных торговых объектов | Количество нестационарных торговых объектов по каждому адресному ориентиру, шт | Площадь земельного участка, здания, строения, сооружения или их части, занимаемые нестационарным торговым объектом | Вид реализуемой нестационарным торговым объектом продукции | Информация об использовании нестационарного торгового объекта субъектами малого или среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность | Период размещения нестационарных торговых объектов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Торговая площадка | ул.Куйбышева, на площади перед гостиницей «Амыл» | 2 | 100кв.м. | Смешанные товары | Свободная для использования субъектами малого и среднего предпринимательства | ежедневно |
| 2 | Торговая площадка | ул.К.Маркса, у кафе «Катюша», во время праздничных и спортивных мероприятий | 2 | 50кв.м | Смешанные товары | Свободная для использования субъектами малого и среднего предпринимательства | ежедневно |
| 3 | Торговая площадка | ул. 1 Каратузская, у магазина «Первый» | 2 | 100кв.м. | Смешанные товары | Свободная для использования субъектами малого и среднего предпринимательства | ежедневно |
| 4 | Торговая площадка | ул.Пушкина, около магазина «Березка» | 2 | 50кв.м. | Смешанные товары | Свободная для использования субъектами малого и среднего предпринимательства | ежедневно |
| 5 | Торговая площадка | перекресток улиц Калинина, Ленина, Заречная | 2 | 50кв.м. | Смешанные товары | Свободная для использования субъектами малого и среднего предпринимательства | ежедневно |
| 6 | Торговая площадка | ул.Куйбышева, рядом с магазином «Лилия» | 2 | 50кв.м. | Смешанные товары | Свободная для использования субъектами малого и среднего предпринимательства | ежедневно |
| 7 | Торговая площадка | ул.Юбилейная, рядом с магазином «Юбилейный» | 2 | 50кв.м. | Смешанные товары | Свободная для использования субъектами малого и среднего предпринимательства | ежедневно |
| 8 | Торговая площадка | угол улиц Ленина и Юбилейная, рядом с сауной | 2 | 50кв.м. | Смешанные товары | Свободная для использования субъектами малого и среднего предпринимательства | ежедневно |
| 9 | Торговая площадка | ул.Советская, около магазина «Чокур» | 2 | 100кв.м. | Смешанные товары | Свободная для использования субъектами малого и среднего предпринимательства | ежедневно |
| 10 | Павильон | ул.Ленина, 11 А | 1 | 200кв.м. | Смешанные товары | Свободная для использования субъектами малого и среднего предпринимательства | ежедневно |

КАРАТУЗСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

РЕШЕНИЕ

с. Каратузское 05.07.2017 г.

О рассмотрении проекта решения Каратузского сельского Совета депутатов «О внесении изменений
в Устав Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края»

Руководствуясь статьей 9 Положения об организации и проведении публичных слушаний в Муниципальном образовании «Каратузский сельсовет», утвержденного Решением Каратузского сельского Совета депутатов от 22.08.2013г. № 18-83 при проведении публичных слушаний по проекту Решения сельского Совета депутатов «О внесении изменений в Устав Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края» было принято решение:

1. Рекомендовать Каратузскому сельскому Совету депутатов принять на очередной сессии проект решения «О внесении изменений в Устав Каратузского сельсовета Каратузского района Красноярского края», в печатном издании органа местного самоуправления Каратузский сельсовет «Каратузский вестник» №7 (153) от 02 июня 2017 г.

2. Решение публичных слушаний опубликовать в печатном издании органов местного самоуправления Каратузского сельсовета «Каратузский вестник».

Председатель публичных слушаний Е.И.Вилль

Секретарь публичных слушаний Д.В.Курагина

Выпуск номера подготовила администрация Каратузского сельсовета.

Тираж: 50 экземпляров.

Адрес: село Каратузское улица Ленина 30