|  |
| --- |
|  |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙМАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА**СОВЕТСКИЙ****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН****«СОЛНЕЧНЫЙ****СЕЛЬСКИЙ ПОСЕЛЕНИЙ»****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ****ОБРАЗОВАНИЙЫН****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ****ПУНЧАЛ** | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ**СОВЕТСКИЙ****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ****РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ****«СОЛНЕЧНОЕ****СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |  |

№ 70 от «19 » августа 2019 года

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования «Солнечное сельское поселение» п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

 2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации муниципального образования «Солнечное сельское поселение»:

 от 4 декабря 2018 г. № 100 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», кроме пункта 2;

 от 28 марта 2019 г. № 25 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Солнечный сельское поселение» от 4 декабря 2018 года № 106».

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

 3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальный интернет-портал Республики Марий Эл (адрес доступа: mari-el.gov.ru).

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы администрациимуниципального образования«Солнечное сельское поселение»  |  С.А. Баладурина |

Утверждён

постановлением администрации

муниципального образования

 «Солнечное сельское поселение»

 от «19» августа 2019 г. № 70

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

 1.1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - Административный регламент), (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Солнечное сельское поселение» (далее - Администрация) в лице Межведомственной комиссии по оценке соответствия помещений жилищного фонда, расположенного в границах муниципального образования «Солнечное сельское поселение» установленным требованиям, признанию помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

 1.1.4. Муниципальная услуга в части приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Автономным учреждением Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (далее — МФЦ) при наличии соответствующего Соглашения между Администрацией и МФЦ.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: собственники помещения (физические и юридические лица независимо от организационно-правовой формы), граждане - наниматели либо органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесённым к их компетенции (далее- заявители).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия реализации права на получение муниципальной услуги (далее — представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) В Администрации посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе по электронной почте (tridcatui@bk.ru );

- обращения по телефону (8(836)38 91784).

2) На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://mari](http://mari/) [el.gov.ru/sovetsk/ solnechnyi/Pages/about.aspx](http://mari-el.gov.ru/sovetsk/vyatskoe/Pages/about.aspx) [(раздел](http://mari-el.gov.ru/sovetsk/vyatskoe/Pages/about.aspx%28%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB) «Регламенты государственных и муниципальных услуг).

3) В МФЦ.

4) На Портале государственных и муниципальный услуг Республики Марий Эл https://pgu.mari-el.gov.ru/ раздел «Каталог услуг».

 При обращении заявителя лично, посредством телефонной связи, для получения муниципальной услуги, специалист должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть полной, актуальной и достоверной.

 Заявитель, представивший заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется: об основаниях в отказе в предоставлении муниципальной услуги; о сроке предоставления муниципальной услуги. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном контакте с заявителем с использованием средств почтовой, электронной и телефонной связи.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Местонахождение Администрации: Республика Марий Эл, пос. Солнечный, ул. Солнечная, д.8.

Почтовый адрес Администрации: 425408, Республика Марий Эл, Советский район, пос. Солнечный, ул. Солнечная, д.8.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://mari](http://mari/) [el.gov.ru/sovetsk/ solnechnyi/Pages/about.aspx](http://mari-el.gov.ru/sovetsk/vyatskoe/Pages/about.aspx) .

 Часы работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин.;

Перерыв на обед – с 12 часов 00 мин. до 13 часов 00 мин.;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Администрация не работает в нерабочие праздничные дни.

 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

 1.3.3. Режим работ и адресаМФЦ и находящихся на территории Советского района обособленных подразделений МФЦ опубликован на официальном сайте портала Автономного учреждения Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (адрес сайта: [mfc.](http://portal.mari.ru/mfc/Pages/otdel.aspx)mari-el.gov.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

**2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице Межведомственной комиссии по оценке соответствия помещений жилищного фонда, расположенного в границах муниципального образования «Солнечное сельское поселение» установленным требованиям, признанию помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее — Комиссия).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

 1) решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляет 30 дней со дня получения заключения Комиссии.

 Срок принятия решения Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо решения (оформленного в виде заключения), либо решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения составляет 30 дней с даты регистрации заявления.
 В случае принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 дней.

 Общий максимальный срок по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги услуги —девяносто пять дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

 2.5.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 Конституция Российской Федерации;

 Гражданский кодекс Российской Федерации;

 Жилищный кодекс Российской Федерации;

 Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон №210-ФЗ);

 Федеральный закон от 6.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее — Федеральный закон № 63-ФЗ);

 постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» ( далее — Положение);

 Устав муниципального образования «Солнечное сельское поселение», принят решением Собрания депутатов муниципального образования «Солнечное сельское поселение» от 26.12.2005 г. № 11 «О принятии Устава муниципального образования «Солнечное сельское поселение»;

 постановление администрации муниципального образования «Солнечное сельское поселение» от «30» декабря 2010 г. № 72 «Вопросы признания помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу».

настоящий Административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.6.1 Перечень документов, необходимых для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

 1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

5) 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;

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

 2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

 В случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в Комиссию для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного пункта 2.4. настоящего Административного регламента

 2.6.3. Заявитель вправе представить заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемые к нему документы в Комиссию следующими способами:

 1) на бумажном носителе лично;

 2) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов;

 3) с использованием портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл;

 4) посредством МФЦ.

 2.6.4. Комиссия, запрашивает документы, указанные в подпункта 2.6.2. настоящего пункта Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпункта 2.6.2. настоящего пункта Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.5. Документы, указанные в пункта 2.6. настоящего пункта Административного регламента, представляемые в Комиссию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

 В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**«2.6.(1). Указание на запрет требовать от заявителя**

2.6.(1).1. Администрация, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

 В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Комиссия в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

 2.8.3. После устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

 2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

 2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

 2.12.1. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой.

2.12.2. Для получателей муниципальной услуги предусматривается места для ожидания в очереди и оформления заявлений – письменный стол, стулья, канцелярские принадлежности**.**

2.12.3. В Администрации размещается информационный стенд с наличием следующей информации:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, номера телефонов, адреса Интернет - сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- образцы бланков заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

 2.12.4. Вход в здание, в котором осуществляется прием заявлений при личном обращении заявителей, оборудуется приспособлениями, обеспечивающими доступ к нему инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

 2.12.5. Помещение для приема заявителей, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение для приема заявителей оборудуется приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявления от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, информационных ресурсах органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в республиканской информационной системе «Портал государственных услуг Республики Марий Эл»;

предоставление информации об административных процедурах и административных действиях гражданам и организациям;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, с гражданами и организациями, в том числе:

возможность направления документов для предоставления муниципальной услуги почтовой связью и в электронной форме, в том числе с помощью МФЦ;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги почтовой связью, в электронной форме в том числе с помощью МФЦ;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи и в электронной форме.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их совершения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно – управленческих процедур на стадии с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

 отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра или их работника, а так же организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальный услуг или их работников.

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

 2.14.1. Представление заявителем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ в соответствии с готовностью республиканских сервисов.

 Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
 2) формирование и направление межведомственных запросов. Анализ представленных документов;
 3) работа Комиссии;
 4) принятие Администрацией решения по итогам работы Комиссии;
 5) направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Состав Комиссии утвержден постановлением администрации муниципального образования «Солнечное сельское поселение от 30.12.2010 г. № 72 «Вопросы признания помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу».

 **3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.**
 3.2.1.Основанием для начала проведения административной процедуры является заявление, направленное заявителем (представителем заявителя) в Комиссию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем (представителем заявителя) лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сети «Интернет», портала государственных и муниципальный услуг Республики Марий Эл, через МФЦ с документами, указанными в настоящем Административном регламенте.
 3.2.2. При личном обращении заявителя секретарь Комиссии:
 - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
 - проверяет комплектность представленных документов;
 - выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту)

 - регистрирует заявление.

 3.2.3. При поступлении заявления посредством почтового отправления, через МФЦ, либо в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальный услуг Республики Марий Эл, секретарь Комиссии проверяет комплектность представленных документов, регистрирует заявление.
 3.2.4. Время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами составляет не более 15 минут.
 3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами.
 **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов. Анализ представленных документов.**
 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Комиссии документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых Комиссией самостоятельно, и непредставление их заявителем по собственной инициативе.
 3.3.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) и подписывается Председателем Комиссии или лицом, его замещающим.
 Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
 3.3.3. Секретарь комиссии после регистрации заявления с приложенными документами:
 - проводит анализ представленных заявителем документов на предмет их достаточности и соответствия требованиям действующего законодательства в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
 - осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.2 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявителем они не были представлены по собственной инициативе в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
 - при непредставлении заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного подпунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента;
 - доводит до сведения председателя Комиссии или лица, его замещающего информацию по результатам анализа представленных документов и передает документы для их дальнейшего рассмотрения Комиссией.
 3.3.4. Председатель комиссии (лицо, его замещающее):
 - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает письменный отказ, в котором указываются причины отказа;
 - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги назначает дату, время и место заседания Комиссии.
 3.3.5.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Марий Эл.
 3.3.6. Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.3.7. Результатом административной процедуры по анализу представленных документов является направление (вручение) письменного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги либо передача пакета документов Комиссии.
 **3.4. Работа Комиссии.**
 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение заседания Комиссии.
 3.4.2. Секретарь комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания Комиссии, передает членам Комиссии телефонограмму с указанием места, даты и времени заседания Комиссии, вопросов, подлежащих рассмотрению.
 3.4.3. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется секретарем Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления письменного уведомления посредством электронной почты, почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

 В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, секретарь Комиссии не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.
 3.4.4. Процедуры оценки соответствия помещения требованиям, установленным Положением, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 44 Положения.
 3.4.5. В ходе заседания Комиссии члены комиссии:
 - рассматривают представленные председателем комиссии заявление и комплект документов и принимают решение (в форме заключения Приложение № 1 к Положению);
 - в случае невозможности принятия решения в связи с необходимостью получения Комиссией дополнительных документов (заключений (актов) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным требованиям, определяют перечень дополнительных документов;
 - в случае невозможности принятия решения в связи с необходимостью привлечения к работе Комиссии экспертов проектно-изыскательских организаций для установления причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного раннее нежилого помещения, определяют состав привлекаемых экспертов.
 - в случае необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения определяют срок проведения осмотра и состав членов комиссии, участвующих в проведении осмотра.
 В случае невозможности принятия решения в связи с необходимостью получения Комиссией дополнительных документов секретарь Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней письменно уведомляет посредством электронной почты, почтового отправления по адресу, указанному в заявлении о принятом решении заявителя, а также осуществляет направление запросов о предоставлении документов (информации), которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
 После получения дополнительных документов, предусмотренных абзацем 3 подпункта 3.4.5 Административного регламента, и/или привлечения к работе Комиссии экспертов (абзац 4 подпункта 3.4.5 Административного регламента), и/или проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения в порядке, предусмотренном подпунктами 3.4.8 - 3.4.10 настоящего Административного регламента (абзац 5 подпункта 3.4.5 Административного регламента), Комиссия продолжает процедуру оценки.
 Результаты дополнительных обследований и испытаний приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.
 3.4.6. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов, акта обследования помещения (при проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения) Комиссия принимает одно из следующих решений:
 а) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
 б) 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 Положении требованиями;
 в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
 г) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
 д) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.
 е) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

 3.4.7. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения по форме, установленной Положением, 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.
 3.4.8. При принятии Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения Комиссией определяется необходимость участия в обследовании экспертов проектно-изыскательских и специализированных организаций. Секретарь Комиссии по согласованию с председателем комиссии назначает дату проведения дополнительного обследования.
 3.4.9. Члены Комиссии, привлеченные эксперты, уведомляются секретарем комиссии о дате проведения дополнительного обследования посредством факсимильной/телефонной связи, собственник оцениваемого помещения (уполномоченное им лицо) уведомляется по телефону, указанному в заявлении, либо путем направления письменного уведомления посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении (в случае невозможности уведомления по телефону).
 3.4.10. По результатам дополнительного обследования оцениваемого помещения секретарь Комиссии составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме, являющейся Приложением 2 к Положению. Акт подписывается всеми членам комиссии.
 3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры по оценке соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям, и принятию решения Комиссией - 30 календарных дней с даты регистрации заявления; при проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения указанный срок продлевается, но не более чем на 30 дней.
 3.4.12. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией одного из указанных в подпункте 3.4.6 настоящего Административного регламента решений.

 **3.5. Принятие решения по итогам работы Комиссии**
 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией по итогам заседания решения (в форме заключения, Приложение 1 к Положению).
 3.5.2. На основании полученного заключения Администрация:

 - в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Положения, и издает распоряжение с указанием 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.

 3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие Администрацией:

 - в случае признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, распоряжения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, с указанием 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.

 **3.6. Направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**
 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией, предусмотренного подпунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента, либо подписание председателем комиссии или лицом, его замещающим отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 3.6.2. Секретарь комиссии:

 - в 5-дневный срок со дня истечения срока, предусмотренного абзацем вторым подпункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, по 1 экземпляру распоряжения Администрации и заключения Комиссии заявителю, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган муниципального жилищного контроля по месту нахождения такого помещения или дома;

 3.6.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для последующей выдаче заявителю, если иной способ его получения не указан заявителем.
 3.6.4. В случае выявления оснований для 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 по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, заключение Комиссии направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти, Республики Марий Эл орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения.

 3.6.5. В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное подпунктом 3.4.6. настоящего Административного регламента, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры (за исключением подпункта 3.6.4 настоящего Административного регламента) составляет :

 - 5 дней с момента принятия Администрацией решения, предусмотренного абзацем вторым подпункта 3.5.2 настоящего Административного регламента, либо подписания председателем Комиссии или лицом, его замещающим отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 3.6.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
 **3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**
 3.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в Комиссию по выбору заявителя (представителя заявителя) путем направления электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе портала муниципальных и государственных услуг Республики Марий Эл.

 3.7.2. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).
 3.7.3. Электронные документы, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.
 3.7.4. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 3.7.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные подпунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента.
 3.7.6. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством письменного обращения, по электронной почте или в электронной форме с использованием портала муниципальных и государственных услуг Республики Марий Эл.
 3.7.7. С запросом о предоставлении информации о ходе оказания муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) может обратиться в Комиссию или направить письменное обращение по адресу (в том числе электронному), телефону, указанные в подпункте 1.3.1. Административного регламента.
 3.7.8. Секретарь комиссии осуществляет направление заявителю запрашиваемых в запросе сведений не позднее 5-ти рабочих дней со дня получения указанного запроса.
 3.7.9. Сведения направляются (вручаются) заявителю способом, указанным в запросе.

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток**

**и ошибок в выданных в результате предоставления**

**государственной услуги документах**

3.8.1. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

3.8.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет постановление о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.8.3. Исправленное постановление о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Администрацией документа.

3.8.4. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

 **4. Особенности выполнения административных процедур**

**(действий) в МФЦ предоставления** муниципальной услуги

**4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур,**

**выполняемых МФЦ**

4.1.1. Предоставление муниципальной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ предоставления муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

**4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

 4.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется:

в ходе личного приема заявителя в МФЦ;

посредством информационно-справочной службы МФЦ по многоканальному номеру: 8(8362)32-11-99 (информационно-справочная служба работает в соответствии с графиком работы сектора по приему заявителей МФЦ, расположенного по адресу г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, д.8.);

по электронной почте.

на официальном сайте портала Автономного учреждения Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл» (адрес сайта: [mfc.](http://portal.mari.ru/mfc/Pages/otdel.aspx)mari-el.gov.ru).

4.2.2. В случае обращения гражданина в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

**4.3. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной**

**услуги и иных документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

4.3.1. При однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организуется предоставление двух и более муниципальных услуг.

Заявление, составленное МФЦ на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию по сопроводительному реестру (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

**4.4. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

4.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг не осуществляется.

**4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы**

4.5.1 Способ получения документа по результатам предоставления муниципальной услуги заявитель указывает в заявлении при приеме документов, если иное не предусмотрено законодательством или настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

 При личном обращении в МФЦ документы по результатам предоставления муниципальной услуги выдаются заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

 - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

 - документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

 - расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника МФЦ, выданную заявителю в день подачи запроса на предоставление услуги (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

 4.5.2. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ (Приложение 5 к настоящему административному регламенту), либо в книгах учета выданных документов, предусмотренных правилами делопроизводства, установленными в МФЦ.

 4.5.3. В случае, когда заявитель (представитель заявителя) обращается в подразделение МФЦ за выдачей документов без расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, то выдача документов может быть осуществлена только при наличии технической возможности программного комплекса установить регистрационный номер заявления по данным, удостоверяющим личность заявителя.

4.5.4. Выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы МФЦ, не осуществляется.

**4.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки**

4.6.1. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, не осуществляются.

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

**5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе специалистами и главой администрации.Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента.

5.1.2. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов администрации.

5.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

5.1.4. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты Администрациинемедленно информируют главу Администрации, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

**5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, а также главы Администрации.

5.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводится по инициативе главы Администрации. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

5.2.3. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами, а также главы Администрации, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, требований административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами, а также главой Администрации, соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

последовательность исполнения административных процедур и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки;

соблюдение всего административного регламента в целом.

**5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.3.1. Специалисты, а также глава Администрации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

**5.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителя**

5.4.1. Заявитель, вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

5.4.2. Заявитель также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

5.4.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

5.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений заявителя доводится в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра или их работника, а так же организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальный услуг или их работников**

 6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, а так же организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальный услуг или их работников: в досудебном порядке; в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренно нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем пятым подпункта 2.6.(1). настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации, рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Марий Эл. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, портала государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 6.1. - 6.3. настоящего Административного регламента не применяются.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.8. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 6.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.8. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 6.10. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание помещения жилым жилого помещения непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции»

 Главе администрации муниципального

 образования«Солнечное сельское поселение»

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

(ФИО физ. лица, индивидуального предпринимателя

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

полное наименование юридического лица)

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

(адрес регистрации по месту жительства физ. лица,

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

юридический и почтовый адрес юридического лица)

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

 номер телефона, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу рассмотреть вопрос о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с выдачей соответствующего решения Администрации.

Способ получения решения Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в Администрации)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

 (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание помещения жилым жилого помещения непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным

 подлежащим сносу или реконструкции»

**Расписка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа)

в получении документов, приложенных к заявлению о признании помещения жилым жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным подлежащим сносу или реконструкции

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

 (фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

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

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

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

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

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Иные документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенность, документы представленные заявителем по собственной инициатив и.т.д.)

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

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

 Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Признание помещения жилым жилого помещения непригодным для проживания

 и многоквартирного дома аварийным

 подлежащим сносу или реконструкции»

**Сопроводительный реестр передачи документов/дополнительных документов № \_\_\_**

 **ненужное зачеркнуть**

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

По настоящему сопроводительному реестру передачи документов АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ», действующее через
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование структурного подразделения АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ») (адрес структурного подразделения АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ»)

(Далее – подразделение МФЦ) в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (должность сотрудника АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ» с указанием структурного подразделения)

на основании соглашения о взаимодействии передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Далее – «Орган») (наименование Органа)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность и ФИО должностного лица Органа)

принимает следующие документы, полученные в подразделении МФЦ от Заявителя (Заявителей) для предоставления государственных (муниципальных) услуг:

| **№ п/п** | **№ обращения Заявителя в Журнале приема-выдачи документов в МФЦ** | **ФИО заявителя (полностью)/****наименование юр. лица** | **Наименование государственной (муниципальной) услуги** | **Общее количество передаваемых документов** | **Кол-во экземпляров** | **Примечания Органа (комментарии по принятым документам)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подл.** | **Копии** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Настоящий реестр составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| **ПЕРЕДАЛ:**Сотрудник подразделения МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ подпись ФИО  | **ПРИНЯЛ:**Должностное лицо Органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ подпись ФИО 1 экземпляр реестра получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ подпись ФИО  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание помещения жилым жилого помещения непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции»

**АУ Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ»**

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

(наименование структурного подразделения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Портал МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**РАСПИСКА**

*в получении документов на предоставление государственной (муниципальной) услуги*

**Вид предоставляемой государственной или муниципальной услуги:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

**Представитель (ли) Заявителя:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Реквизиты Заявителя(ей):**

**Адрес:**  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Телефон (для связи):** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**е-mail(для связи):**  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**представлены следующие документы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Выявленные несоответствия | Кол-во экземпляров |
| подл. | копии |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Примечание:**

О чем «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. в Журнал регистрации приёма-выдачи документов при предоставлении государственной (муниципальной) услуги была сделана запись *№ \_\_\_\_\_\_\_*.

**Документы получил:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность специалиста, принявшего документы) |  (подпись специалиста) | (Ф.И.О. специалиста) |

**Документы предоставил**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись заявителя) | (Ф.И.О. заявителя) |

Дата выдачи расписки: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

Дата окончания срока предоставления услуги: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание помещения жилым жилого помещения непригодным для проживания

и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции»

**РАСПИСКА**

*в получении документов по результатам предоставления государственной
(муниципальной) услуги*

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

**Представитель (ли) Заявителя:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**№ записи в журнале приёма документов:** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**После предоставления государственной (муниципальной) услуги выданы документы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Кол-во экземпляров |
| подлинные | копии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Документы выдал:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность специалиста, выдавшего документы) | (подпись специалиста) | (Ф.И.О. специалиста) |

**Документы получил**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись заявителя) | (Ф.И.О. заявителя) |

Дата получения документов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г