**Российская Федерация, Республика Марий Эл,**

**Юринский муниципальный район, Марьинское сельское поселение**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Марьинской сельской администрации**

 **№ 40 от 30 сентября 2020 года**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу**

**или реконструкции»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с постановлением Марьинской сельской администрации от 28 марта 2012 года № 5 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования «Марьинское сельское поселение», Марьинская сельская администрация **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

 2.1. Постановление Марьинской сельской администрации от 17 июля 2015 года № 34 «Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

 2.2. Пункт 14 постановления Марьинской сельской администрации от 21 марта 2016 года № 13 «О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативно-правовые акты»;

 2.3. Постановление Марьинской сельской администрации от 28 февраля 2020 года № 11 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Марьинское сельское поселение» № 34 от 17.07.2015г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу».

1. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Марьинской сельской администрации и разместить на официальном сайте Юринского муниципального района в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (страничка – Марьинское сельское поселение).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Марьинской сельской администрации: Н.В. Ивличева**

Утвержден

постановлением Марьинской

сельской администрации

от 30 сентября 2020 г. № 40

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

*Предмет регулирования*

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции*»* (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Марьинской сельской администрацией (далее – уполномоченный орган) при признании помещения жилым помещением, жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания, многоквартирных домов, за исключением многоквартирных домов, все жилые помещения в которых находятся в собственности Российской Федерации или Республики Марий Эл, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также устанавливает порядок взаимодействия между уполномоченным органом и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Марий Эл.

*Круг заявителей*

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственник, правообладатель, гражданин (наниматель) соответствующего помещения (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

*Требования к порядку информирования о предоставлении*

*муниципальной услуги*

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям:

при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган;

посредством телефонной связи;

посредством ответов на письменные обращения граждан;

путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

путем публикации информации на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://mari-el.gov.ru/jurino/Pages/Marino.aspx> (далее – официальный сайт).

К данной информации относится:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информирование (консультирование) заявителей в случае непосредственного обращения граждан в уполномоченный орган, посредством телефонной связи и ответов на письменные обращения граждан осуществляется специалистом уполномоченного органа, осуществляющим полномочия секретаря межведомственной комиссии, создаваемой в целях оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – секретарь комиссии, специалист уполномоченного органа), ответственным за данное информирование (консультирование).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган и при ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа должен представиться, указать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, дать подробный ответ в вежливой (корректной) форме на заданный заявителем вопрос.

Письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Справочная информация размещается:

на официальном сайте;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа.

Ответственным лицом, обеспечивающим в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, является ведущий специалист Марьинской сельской администрации.

Заявитель вправе получить указанную информацию на официальном сайте, по телефону, посредством почтовой связи (в том числе электронной), а также путем личного обращения к сотрудникам уполномоченного органа.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется уполномоченным органом бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*Наименование муниципальной услуги*

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

*Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

7. Муниципальная услуга предоставляется Марьинской сельской администрацией с участием межведомственной комиссии, создаваемой в целях оценки и обследования жилого помещения для признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия).

Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в организации, указанные в пункте 20 Административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, утвержденные решением Собрания депутатов Марьинского сельского поселения.

*Описание результата предоставления муниципальной услуги*

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие следующих решений, оформленных в виде:

1) постановления уполномоченного органа:

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 Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 (далее – Положение) требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

2) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного Председателем Комиссии.

*Срок предоставления муниципальной услуги*

9. Срок принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 8 настоящего Административного регламента, составляет шестьдесят три дня с даты регистрации соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет тридцать дней с даты регистрации соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами.

В случае принятия решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения предоставление муниципальной услуги продлевается на срок не более чем тридцать дней со дня принятия такого решения.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

5 дней – со дня принятия решения, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Административного регламента;

15 дней – со дня истечения срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта Административного регламента.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

*Нормативные правовые акты, регулирующие*

*предоставление муниципальной услуги*

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, а также на информационном стенде.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии*

*с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления*

*муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления*

11. При обращении за получением муниципальной услуги представляются:

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

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

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

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

заключение специализированной 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.

По усмотрению заявителя могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

Заявителем по результатам обращения за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляются:

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

заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

Получение заявителем документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

12. Заявление заявителя о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Комиссию на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые*

*находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления*

*и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,*

*и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями,*

*в том числе в электронной форме, порядок их представления*

13. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, являются следующие документы:

сведения из ЕГРН о правах на жилое помещение;

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

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.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, в Комиссию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Получение заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

14. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных
пунктом 13 настоящего Административного регламента, Комиссия самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона.

15. Предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Комиссию на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

*Запрет требовать от заявителя представления документов и информации*

*или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги*

16. При предоставлении муниципальной услуги Комиссия не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и 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, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комиссию по собственной инициативе;

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,*

*необходимых для предоставления муниципальной услуги*

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение выявленных в результате проверки действительности используемой электронной подписи требований установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления*

*или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 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.

*Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

19. Для предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции необходимыми и обязательными являются услуги по:

выдаче проекта реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

выдаче заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

выдаче заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

*Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины*

*или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

20. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

*Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,*

*которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,*

*включая информацию о методике расчета размера такой платы*

21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги взимается в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

*Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления*

*о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,*

*участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг*

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет пятнадцать минут.

*Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

*и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении*

*муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

23. Заявление заявителя о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Комиссию на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в Комиссию или секретарю Комиссии, осуществляющего прием заявителей.

Регистрация заявления и необходимых для получения услуг, предоставляемых организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, документов, направляемых заявителем в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

24. В зданиях и помещениях уполномоченного органа размещаются информационные стенды с визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При входе в помещение уполномоченного органа и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются справочная информация, указанная в пункте 4 настоящего Административного регламента, и в том числе следующие документы:

а) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в) форма заявления и образец ее заполнения.

25. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей.

Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием фамилий, имен и отчеств (при наличии), должностей специалистов.

Рабочие места специалистов уполномоченного органа оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

26. Для ожидания приема и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами с бумагой и канцелярскими принадлежностями.

27. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

*Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной*

*услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных*

*технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа,*

*предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных*

*услуг в многофункциональных центрах*

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

возможность обращения за муниципальной услугой (направление документов, получение результата, а также получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги) различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, Регионального портала или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих.

29. 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 жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

30. Взаимодействие заявителя с секретарем Комиссии при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза: при представлении в Комиссию заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

31. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с секретарем Комиссии осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

32. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с секретарем Комиссии при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

33. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

34. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием, регистрация и заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и формирование, направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

*Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.*

36. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем по месту нахождения жилого помещения заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заявление) с документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента, непосредственно в Комиссию.

37. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является секретарь Комиссии.

В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) секретарь Комиссии:

определяет предмет обращения и устанавливает личность заявителя, а также в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя личность представителя заявителя, а также их полномочия;

проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет сверку копий документов с оригиналами, заверение их своей подписью и проверку на надлежащее их оформление согласно требованиям к форме документов, предусмотренным пунктом 11 Административного регламента;

знакомится с содержанием представленных заявителем документов;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, а также в случае представления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, в книге регистрации заявлений о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

выдает (направляет способом, указанным в заявлении либо способом которым направлено заявление) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

38. Поступившее заявление с прилагаемыми документами регистрируется секретарем Комиссии в соответствии с пунктом 23 Административного регламента. При регистрации заявлению присваивается соответствующий регистрационный номер и дата регистрации с фиксированием данных в регистрационно-контрольных формах.

Принятое заявление рассматривается Председателем Комиссии.

По результатам рассмотрения заявления Председатель Комиссии налагает резолюцию на заявлении или в карточке поручения и передает заявление с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента, секретарю Комиссии.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя и их регистрации, предусмотренных в пунктах 36-38 Административного регламента, составляет не позднее следующего дня со дня поступления в Комиссию заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента.

Результатами административной процедуры, предусмотренных в пунктах 36-38 Административного регламента, являются:

получение секретарем Комиссии заявления с документами, указанными
в пункте 11 Административного регламента, и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов;

вручение (направление) заявителю обоснованного отказа в приеме документов.

*Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов*

*и формирование, направление межведомственных запросов*

40. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем Комиссии на исполнение заявления с документами, указанными
в пункте 11 Административного регламента.

41. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры, является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента:

проверяет состав представленных документов требованиям пункта 11 Административного регламента;

определяет перечень дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;

определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

формирует и направляет запрос в форме межведомственного взаимодействия в случае непредставления самостоятельно заявителем документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

42. В случае представления заявителем всех необходимых документов, соответствующим перечню, предусмотренному пунктом 11 Административного регламента, а также представление по собственной инициативе всех документов согласно перечню, установленному в пункте 13 Административного регламента, секретарь Комиссии осуществляет подготовку и передачу заявления и документов, прилагаемых к нему, в Комиссию, создаваемую в целях оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

 Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением осуществляются комиссией, создаваемой в этих целях, и проводятся на предмет соответствия указанных помещений требованиям и в порядке, установленном в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – Положение), и утвержденном постановлением Марьинской сельской администрации от 30 сентября 2020 года № 39.

43. В случае необходимости предоставления документа, указанного
в абзаце шестом пункта 11 настоящего Административного регламента, необходимого для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям, секретарь Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, направляет заявителю уведомление за подписью Председателя Комиссии с указанием перечня документов, которые необходимы для принятия решения
о признании жилого помещения (соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

При поступлении от заявителя документов, запрошенных в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, секретарь Комиссии осуществляет административное действие, предусмотренное пунктом 42 Административного регламента.

44. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, секретарь Комиссии подготавливает и направляет в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Комиссию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Марьинского сельского поселения Юринского муниципального района Республики Марий Эл.

45. При поступлении в Комиссию по межведомственному запросу от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, секретарь Комиссии осуществляет административное действие, предусмотренное пунктом 42 Административного регламента.

46. Комиссия рассматривает поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктами 11, 13 настоящего Административного регламента, в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Решение Комиссии оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения.

В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к Положению.

Два экземпляра заключения Комиссии в 3-дневный срок направляются секретарем Комиссии в Администрацию для последующего принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 8 настоящего Административного регламента, и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

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, решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 8 настоящего Административного регламента, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, Администрацию, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

47. В случае принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования срок предоставления муниципальной услуги продлевается не более чем на 30 дней со дня проведения заседания Комиссии, на котором было принято решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого ею помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

При принятии Комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения Комиссией определяется необходимость участия в обследовании экспертов специализированных организаций. Секретарь Комиссии по согласованию с председателем комиссии назначает дату проведения дополнительного обследования.

48. Члены Комиссии, привлеченные эксперты, уведомляются секретарем Комиссии о дате проведения дополнительного обследования посредством 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, либо иным способом, указанным в заявлении (в случае невозможности уведомления по телефону) в течение трех рабочих дней с даты принятия решения о проведении дополнительного обследования.

49. По результатам дополнительного обследования оцениваемого помещения Комиссией принимается решение, предусмотренное пунктом 42 Положения и секретарь Комиссии составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 к Положению. Акт подписывается всеми членам комиссии.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 40-49 Административного регламента, составляет:

33 дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

63 дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае если Комиссией принято решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

Результатами административной процедуры, предусмотренной в пунктах 40-49 Административного регламента, являются:

установление факта непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента;

поступление заключения комиссии;

неполучение от заявителя документов, указанных в пункте 43 Административного регламента.

*Принятие решения о предоставлении или об отказе*

*в предоставлении муниципальной услуги*

51. Основаниями для начала административной процедуры являются:

установление факта непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента;

поступление заключения комиссии;

неполучение от заявителя документов, указанных в пункте 43 Административного регламента.

52. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 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, секретарь Комиссии по истечении срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 Административного регламента, представляет проект уведомления о возврате заявления заявителя и прилагаемых к нему документов без рассмотрения на подпись Председателю Комиссии.

Председатель Комиссии рассматривает проект уведомления о возврате заявления заявителя и прилагаемых к нему документов без рассмотрения и подписывает его в срок не более 2 календарных дней со дня получения Председателем Комиссии от секретаря Комиссии проекта уведомления.

53. На основании заключения Комиссии, полученного по результатам работы по оценке соответствия помещения требованиям, установленным Положением, специалист Администрации готовит и представляет на подпись главе Администрации проект решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 8 настоящего Административного регламента, и проект распоряжения 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.

54. Глава Администрации рассматривает вышеуказанные проекты и принимает решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 8 настоящего Административного регламента, 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.

55. Результатом административной процедуры, предусмотренной в пунктах 51-54 Административного регламента, является принятие решения, предусмотренного в пункте 8 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 51-54 Административного регламента, составляет 30 дней со дня получения заключения Комиссии.

*Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги*

56. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

поступление специалисту Администрации подписанного решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 8 настоящего Административного регламента, и распоряжения 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;

поступление секретарю Комиссии подписанного уведомления о возврате заявления заявителя и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

Специалист Администрации в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 8 настоящего Административного регламента, и распоряжения 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, направляет (выдает) в письменной форме по 1 экземпляру распоряжения и заключения Комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

Секретарь Комиссии в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 Административного регламента, выдает (направляет) в письменной форме уведомление о возврате заявления заявителя и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 56 Административного регламента, является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной
пунктом 56 Административного регламента, составляет:

5 дней – со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1
пункта 8 настоящего Административного регламента;

15 дней – со дня истечения тридцати дней с даты регистрации соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами.

*Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах*

57. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе обратиться в Администрацию посредством почтовой связи, либо непосредственно при личном обращении в Администрацию с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривается специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Администрации такого заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления в срок 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок 2 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

*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*

58. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа.Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

59. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченных органов.

60. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

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

61. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органанемедленно информируют руководителя уполномоченного органа, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

*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*

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа,должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

63. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

Внеплановая проверка проводится по инициативе руководителя уполномоченного органа*,* должностного лица уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

64. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа,должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, требований административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа,должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, 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.

65. Проверка осуществляется на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

Распоряжение руководителя уполномоченного органао проведении проверки содержит:

1) наименование органа;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то определяется ее состав и порядок принятия решений);

3) цели, задачи, предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) срок подготовки акта проверки.

66. Специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа,должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, участвовавшие в предоставлении муниципальной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

67. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии).

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

68. Специалисты и уполномоченные должностные лица уполномоченного органа,должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

*Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

69. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

70. Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

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

72. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**его должностных лиц, муниципальных служащих**

*Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых)*

*в ходе предоставления муниципальной услуги,* *либо муниципальных служащих*

73. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

*Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные*

*на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена*

*жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке*

74. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявителем
в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

*Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы*

75. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего*

*муниципальную услугу, а также его должностных лиц*

76. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом и постановлением Марьинской сельской администрации от 30 сентября 2020 года № 38 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Марьинской сельской администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих»;

77. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте, информационном стенде.