|  |
| --- |
|  |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙМАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА**СОВЕТСКИЙ****МУНИЦИПАЛ РАЙОН****ЯЛОЗАНЛЫК КЕЧЕ****АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ****ПУНЧАЛ** | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ**СОВЕТСКИЙ****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** **СОЛНЕЧНАЯ СЕЛЬСКАЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

№ 26 от «08» апреля 2020 г.

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

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», Солнечная сельская администрация Советского муниципального района Республики Марий Эл п о с т а н о в л е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования № 105 от 04.12.2018г. «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в жилого помещения»;

 - № 27 от 28.03.2019г. «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Солнечное сельское поселение» от 04 декабря 2018 года № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Настоящее постановление обнародовать, а также разместить информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальный интернет-портал Республики Марий Эл (адрес доступа: mari-el.gov.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Солнечной

сельской администрации Е.Г. Ниемисто

Утвержден

постановлением Солнечной

сельской администрации

от «8» апреля 2020 г. № 26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ*»*

**I. Общие положения**

*Предмет регулирования*

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме*»* (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Солнечной сельской администрацией (далее – Администрация), в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия между Администрацией 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 «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» являются собственники 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 Администрацию 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, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям:

при непосредственном обращении гражданина в администрацию;

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 Администрации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальный интернет-портал Республики Марий Эл (адрес доступа: mari-el.gov.ru) (далее – официальный сайт), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл» (далее – Региональный портал);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 Администрацию, посредством телефонной связи и ответов на письменные обращения граждан осуществляется специалистом Администрации, ответственным за данное информирование (консультирование).

При личном обращении заявителя в Администрацию и при ответах на телефонные звонки специалист Администрации 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 администрации;

на Региональном портале;

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

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

К справочной информации относится следующая информация:

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*Наименование муниципальной услуги*

6. Наименование муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

*Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в организации, указанные в пункте 21 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные решением Собрания депутатов Солнечного сельского поселения.

*Описание результата предоставления муниципальной услуги*

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

о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

*Срок предоставления муниципальной услуги*

9. Срок принятия решения о согласовании и об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет сорок пять дней со дня представления документов в Администрацию.

Срок выдачи или направления решения о согласовании и об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявителю составляет три рабочих дня со дня принятия решения.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

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 Администрации, Региональном портале, 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 заявителем представляются:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Постановление № 266);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

12. К заявлению, поданному уполномоченным представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия уполномоченного представителя, а также документы, удостоверяющие его личность.

Требования к документам (заявление и прилагаемые к нему документы) необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении копий прилагаемых документов необходимо предъявлять их оригиналы либо официально заверенные копии документов;

- при подаче в электронной форме - подписываются электронной подписью, вид которой определяется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

13. Заявление заявителя о переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления либо посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

*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*

14. 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 (их копии или сведения, содержащиеся в них):

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (в случае если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, в Администрацию, 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.

15. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных
пунктом 14 настоящего Административного регламента, Администрация 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 № 210-ФЗ.

16. Предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

*Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги*

17. При предоставлении муниципальной услуги Администрация
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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 № 210-ФЗ 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 № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющий муниципальную услугу, 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 № 210-ФЗ.

*Исчерпывающий перечень оснований для отказа*

*в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

18. 18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления*

*или отказа в предоставлении муниципальной услуги*

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 11 Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 14 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 14 Административного регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

*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*

21. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

- проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме разрабатывается специализированными проектными организациями или индивидуальными предпринимателями (проектировщиками) на основании договора с заявителем.

*Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

22. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме осуществляется Администрацией без взимания платы.

*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*

23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги взимается в соответствии с законодательством Российской Федерацией и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

*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*

24. 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*

25. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления либо в форме электронных документов с использованием Регионального портала или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении, направленное по электронной почте подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в Администрацию или специалисту Администрации, 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 предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

26. В зданиях и помещениях Администрации размещаются информационные стенды с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

При входе в помещение Администрации 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) текст настоящего Административного регламента (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.

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

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

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

29. 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;

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

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*

30. 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, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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 Администрацию, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

возможность обращения за муниципальной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих,многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

31. 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;

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.

32. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации, многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в Администрацию, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

33. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

34. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

*Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

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

37. Возможность получения муниципальной услуги через Региональный портал не предусмотрена.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

38. 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 или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

*Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов*

39. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента, непосредственно в Администрацию, либо через многофункциональный центр.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих
в состав административной процедуры, является специалист Администрации.

В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) специалист Администрации:

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 14 Административного регламента, в книге регистрации заявлений о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

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. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

40. Поступившее заявление с прилагаемыми документами регистрируется специалистом Администрации в соответствии с пунктом 25 Административного регламента. При регистрации заявлению присваивается соответствующий регистрационный номер и дата регистрации.

Принятое заявление рассматривается главой Администрации.

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

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя и их регистрации, предусмотренных в пунктах 39 - 40 Административного регламента, равен сроку, установленному пунктом 25 Административного регламента

42. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или вручение (направление) заявителю обоснованного отказа в приеме документов.

*Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов и формирование, направление межведомственных запросов*

43. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации на исполнение зарегистрированного заявления с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента.

44. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих
в состав административной процедуры, является специалист Администрации.

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

проверяет представление заявителем документов в надлежащий орган;

проверяет состав представленных документов требованиям пункта 11 Административного регламента;

формирует и направляет запрос в форме межведомственного взаимодействия
в случае непредставления самостоятельно заявителем документов, указанных
в пункте 14 Административного регламента.

45. 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 14 Административного регламента, специалист Администрации готовит и представляет на подпись главе Администрации проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, за исключением случаев, указанных в пункте 20 Административного регламента;

в случаях, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Администрации готовит и представляет на подпись главе Администрации проект решения об отказев согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

46. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, специалист Администрации подготавливает и направляет в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию документа (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 14 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 Солнечной сельской администрации.

47. При поступлении в Администрацию по межведомственному запросу от органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, специалист Администрации осуществляет административное действие, предусмотренное пунктом 45 Административного регламента.

48. В случае поступления в Администрацию по межведомственному запросу ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента специалист Администрации в течение 3 календарный дня со дня получения такого ответа направляет заявителю способом, указанным в заявлении, либо способом которым направлено заявление, уведомление об отсутствии документов и (или) информации с предложением представить документы, предусмотренные пунктом 14 Административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 39 Административного регламента.

При поступлении от заявителя документов, запрошенных в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, специалист Администрации осуществляет административное действие, предусмотренное пунктом 45 Административного регламента.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 43 - 48 Административного регламента, не должен превышать 45 дней с даты регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

50. Результатами административной процедуры, предусмотренной в пунктах 43 - 48 Административного регламента, являются:

установления факта направления документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, в ненадлежащий орган;

установление факта не представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента;

неполучение от заявителя документов, указанных в пункте 48 Административного регламента.

*Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги*

51. Основанием для начала административной процедуры является:

установления факта направления документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, в надлежащий орган;

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

неполучение от заявителя документов, указанных в пункте 48 Административного регламента.

52. Должностным лицом, ответственным за выполнение действий, входящих
в состав административной процедуры, является специалист Администрации.

По итогам рассмотрения документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит и представляет на подпись главе Администрации проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Постановлением № 266;

в случаях, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и представляет на подпись главе Администрации проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

53. Глава Администрации рассматривает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либопроект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и подписывает его, либо при наличии замечаний возвращает специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 рабочих дней со дня получения главой администрации от специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, соответствующего проекта решения.

54. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дорабатывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либопроект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с учетом замечаний и повторно представляет на подпись главе Администрации.

55. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня со дня получения специалистом Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, соответствующего проекта решения от главы Администрации.

56. Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктами 51 – 54 Административного регламента, является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

*Выдача (направление) заявителю результата предоставления*

*муниципальной услуги*

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу (направление) документов, подписанного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либорешение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

58. Специалист Администрации, ответственный за выдачу (направление) документов, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается (направляется) заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

59. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих со дня принятия соответствующего решения.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктами 57, 58 Административного регламента, является направление заявителю соответствующего решения.

*Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок*

*в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах*

60. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе обратиться
в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган 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 25 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.

61. 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;

в случае подачи заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

*Особенности выполнения административных процедур (действий)*

*в электронной форме*

62. Возможность получения муниципальной услуги через Региональный портал не предусмотрена.

*Особенности выполнения административных процедур*

*(действий) в многофункциональных центрах*

63. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией.

64. Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

65. Многофункциональный центр в соответствии с абзацем тринадцатым
пункта 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных 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», осуществляет также 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 и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

66. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата регистрации в многофункциональном центре. В случае если заявление подано через многофункциональный центр и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, Администрация в 3- дневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

67. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, 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 многофункциональном центре;

б) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

в) направление заявления со всеми необходимыми документами в Администрацию;

г) уведомление заявителя о принятом решении о согласовании переустройства и или) перепланировки либо об отказе в выдаче такого согласования.

68. При поступлении заявления и необходимых документов в многофункциональный центр:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление;

г) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

д) обеспечивает передачу в Администрацию заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее *рабочего дня*, следующего за днем поступления заявления;

е) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из Администрации.

69. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация комплексного запроса;

б) сканирование представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

в) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы (сведения), в случае непредставления необходимых документов заявителем самостоятельно;

г) направление комплексного запроса со всеми необходимыми документами в Администрацию;

д) уведомление заявителя о принятом решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки либо об отказе в выдаче такого согласования.

**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*

70. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе специалистами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги и главой Администрации.Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

71. Для текущего контроля используются заявление и документы, представленные заявителем, устная и письменная информация специалистов Администрации.

72. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

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

73. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты Администрации немедленно информируют главу Администрации, 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*

74. 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 Администрации, а также главы Администрации.

75. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемых главой Администрации.

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

76. 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.

77. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы Администрации.

Распоряжение главы Администрации о 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.

78. Специалисты Администрации, глава Администрации не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

79. 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*

80. Специалисты и глава Администрации 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*

81. 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).

82. 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.

83. Специалисты и глава Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

84. 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) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, либо 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*

85. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, 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 №210-ФЗ;

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 №210-ФЗ.

86. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и (или) должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, Региональном портале, а также на официальном сайте, информационном стенде.

*Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные*

*на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена*

*жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке*

87. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих подается в Администрацию заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации.

*Способы информирования заявителей о порядке подачи*

*и рассмотрения жалобы*

88. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, Региональном портале, 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*

89. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

90. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению Региональном портале,
а также на официальном сайте, информационном стенде.

*Досудебный (внесудебный) порядок обжалования*

*решений и действий (бездействия) многофункциональных*

*центров, работника многофункционального центра,*

*а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16*

*Федерального закона, или их работников*

91. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг 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 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. 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 муниципальных услуг 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, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг 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, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального законаит№210-ФЗ. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

92. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

93. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Республики Марий Эл.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

94. Жалоба должна содержать:

а) наименование многофункционального центра, 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;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

95. Прием жалоб в письменной форме осуществляется многофункциональным центром, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

96. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

97. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подлежит регистрации не позднее 1 дня, следующего за днем ее поступления.

98. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра, организации, предусмотренной 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

100. При удовлетворении жалобы многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

101. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

97. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

102. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 104 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 104 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работник многофункционального центра, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

104. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником многофункционального центра, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника многофункционального центра, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

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