|  |  |
| --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК****ЗВЕНИГОВО****МУНИЦИПАЛ РАЙОН****ЧЕРНООЗЁРСКИЙ ЯЛ КУНДЕМЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ****ПУНЧАЛЖЕ** | **ЧЕРНООЗЕРСКАЯ****СЕЛЬСКАЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ****ЗВЕНИГОВСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от 15 мая 2020 года № 24

**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», Черноозерская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

от 01.04.2013 г. № 15 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения жилого помещения»;

от 26.04.2016 г. № 21 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Черноозерское сельское поселение» от 01.04.2013 № 15 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения жилого помещения»;

 от 25.11.2016 г. № 57 «О внесении изменений в постановление от 01.04.2013 года № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в редакции от 26.04.2016 г. № 21)»;

 от 22.05.2017 г. № 21 «О внесении изменений административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

 от 15.02.2019 г. № 9 «О внесении изменений административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещения на официальном сайте администрации Звениговского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.admzven.ru.

Глава Черноозерской

сельской администрации О.А.Михайлова

Утвержден

постановлением Черноозерской

 сельской администрации

от 15.05.2020 г. № 24

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 Черноозерской 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), а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, 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 - физические и юридические лица (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» admzven.ru (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 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 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 Администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

Ответственным лицом, обеспечивающим в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и на официальном сайте, является ведущий специалист 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 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».

*Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

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

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 Черноозерского сельского поселения.

Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в организации, указанные в пункте 21 Административного регламента.

*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.

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

проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

технический [паспорт](http://pravo.minjust.ru/) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

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.

13. Заявление заявителя и прилагаемые к нему документы могут быть представлены 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*

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.

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 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.

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.

*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 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 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.

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

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;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) 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:

услуга по подготовке и оформлению проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, разрабатываемого специализированными проектными организациями или индивидуальными предпринимателями (проектировщиками) на основании договора с заявителем;

услуга по оформлению технического [паспорт](http://pravo.minjust.ru/)а переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме осуществляемая специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации - унитарными предприятиями, службами, управлениями, центрами, бюро (далее именуются - БТИ).

*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

*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 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 одного рабочего дня со дня поступления в Администрацию или специалисту Администрации, осуществляющей 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*

26. В зданиях и помещениях Администрации 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 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) 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.

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

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;

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*

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;

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, предусмотренными настоящим Регламентом;

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

возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих.

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;

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.

32. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в Администрацию 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 Администрацию 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 не предусмотрена.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

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

36. Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» не предусмотрена.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

37. 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*

*Прием, регистрация и доведение до специалиста уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов*

38. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме заявления о переустройстве и (или) перепланировке (далее - заявление) с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента, непосредственно в Администрацию.

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 согласовании переустройства и (или) перепланировки 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.

39. 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 с фиксированием данных в регистрационно-контрольных формах.

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.

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

41. Результатом административной процедуры, предусмотренной в пунктах 38 - 39 Административного регламента, является получение специалистом Администрации заявления с документами, указанными в пункте 11 Административного регламента, и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

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

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

43. 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, осуществляет первичную проверку представляемых заявителем документов:

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.

В зависимости от результатов первичной проверки специалист Администрации осуществляет дальнейшее рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов путем выполнения одного из следующих административных действий:

действие, предусмотренное пунктом 44 настоящего Административного регламента, в случае представления заявителем документов, определенных в пунктах 11, 14 Административного регламента;

действие, предусмотренное пунктом 45 настоящего Административного регламента, в случае непредставления заявителем документов, определенных в пункте 14 Административного регламента;

действие, предусмотренное абзацем первым пункта 49 настоящего Административного регламента, в случае представления заявителем документов в ненадлежащий орган, а также непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента.

44. 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 осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия (несоответствия) проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

45. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, специалист Администрации подготавливает и направляет в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания административного действия, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, 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 Черноозерского сельского поселения Звениговского муниципального района Республики Марий Эл.

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 44 Административного регламента.

46. 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 предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента специалист Администрации  в течение 1 календарного 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 38 Административного регламента.

При поступлении от заявителя документов, запрошенных в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, специалист Администрации осуществляет административное действие, предусмотренное пунктом 44 Административного регламента.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 42 – 46 Административного регламента, составляет
25 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатами административной процедуры, предусмотренной в пунктах 42 – 46 Административного регламента, являются:

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

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

установление основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренного в подпункте 4 пункта 20 Административного регламента;

неполучение от заявителя документов, указанных в пункте 46 Административного регламента.

*Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении*

*муниципальной услуги*

48. Основаниями для начала административной процедуры являются:

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

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

установление основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренного в подпункте 4 пункта 20 Административного регламента;

неполучение от заявителя документов, указанных в пункте 46 Административного регламента.

49. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 20 Административного регламента, специалист Администрации представляет проект решения Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов в ненадлежащий орган, а также непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, специалист Администрации представляет проект решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием на конкретные нормы пункта 20 настоящего Административного регламента на подпись главе Администрации.

При неполучении от заявителя в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления, указанного в пункте 46 Административного регламента, документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, специалист Администрации осуществляет подготовку проекта решения Администрации об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием на конкретные нормы пункта 20 настоящего Административного регламента и представляет его на подпись главе Администрации.

При несоответствии проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства специалист Администрации представляет проект решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием на конкретные нормы пункта 20 настоящего Административного регламента на подпись главе Администрации.

50. Глава администрации рассматривает проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его в срок не более 2 календарных дней со дня получения главой Администрации от специалиста Администрации соответствующего проекта решения.

51. Результатом административной процедуры, предусмотренной в пунктах 48-50 Административного регламента, является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной в пунктах 48-50 Административного регламента, составляет 45 календарных дней со дня представления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

*Выдача (направление) заявителю результата предоставления*

*муниципальной услуги*

52. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту Администрации подписанного решения
о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации направляет (выдает) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее чем 3 рабочих дня со дня принятия Администрацией соответствующего решения по форме утвержденной Постановлением № 266.

Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги либо по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 52 Административного регламента, является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 52 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставление муниципальной услуги.

*Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных*

*в результате предоставления муниципальной услуги документах*

53. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то 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 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.

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.

*Особенности выполнения административных процедур (действий)*

*в электронной форме*

54. Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» не предусмотрена.

*Особенности выполнения административных процедур*

*(действий) в многофункциональных центрах*

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

**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*

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

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

58. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

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

59. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица 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*

60. 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 Администрации, должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

61. 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, должностного лица Администрации, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Внеплановая проверка проводится также по конкретному обращению заявителя.

62. В ходе проверок оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами Администрации, 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 Администрации, 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.

63. 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.

64. Специалисты и уполномоченные должностные лица Администрации, 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).

65. 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*

66. Специалисты и уполномоченные должностные лица Администрации, 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*

67. 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).

68. 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.

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

70. 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

*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*

71. 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;

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*

72. 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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*

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

 74. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом и постановлением Черноозерской сельской администрации от 03 марта 2020 года № 14 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Черноозерской сельской администрации и её должностных лиц, муниципальных служащих Черноозерской сельской администрации.

75. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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