

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АТИГ**

**НИЖНЕСЕРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

пгт. Атиг

***Об утверждении административного регламента***

***предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания»***

В целях повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского поселения Атиг,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» (прилагается).

2. Признать Постановление администрации муниципального образования рабочий поселок Атиг от 01.11.2016 № 499 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования рабочий поселок Атиг непригодными для проживания» на территории муниципального образования рабочий поселок Атиг».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Информационный вестник городского поселения Атиг» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Атиг в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

городского поселения Атиг Т.В. Горнова

Утвержден

постановлением администрации

городского поселения Атиг

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЗНАНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НЕПРИГОДНЫМИ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания» на территории городского поселения Атиг (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникших при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

граждане (собственники и наниматели жилых помещений);

орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора по вопросам соответствия жилого помещения установленным требованиям.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации городского поселения Атиг и специалисты многофункционального центра государственных и муниципальных услуг.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

непосредственно в уполномоченном органе, оказывающем муниципальную услугу;

на официальном сайте администрации городское поселение Атиг;

на информационном стенде в здании администрации городское поселение Атиг;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - МФЦ) и в его территориальных подразделениях, или на официальном сайте МФЦ.

4. Заявитель может обратиться в администрацию городского поселения Атиг лично либо направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

о порядке представления необходимых документов;

об источниках получения необходимых документов;

о месте и графике приема заявителей специалистом администрации городского поселения Атиг;

о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону, через Интернет, по электронной почте.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

5. На официальном сайте администрации городского поселения Атиг размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график работы, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

 настоящий Регламент.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** **НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания».

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения Атиг. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист администрации городского поселения Атиг, ответственный за предоставление муниципальной услуги, взаимодействует с:

СОГУП Областной Государственный центр Технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области отдел Нижнесергинской БТИ;

Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области;

 ООО «ЖилСервис».

**ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение межведомственной комиссии (далее - комиссия).

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

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

решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие установленным требованиям и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

решение о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

**СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ** **С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ** **В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ** **ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ** **РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ,** **ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению граждан. Максимальное время консультирования заявителя на личном приеме составляет 10 минут.

Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются специалисту администрации городского поселения Атиг.

**НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,** **РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации городского поселения Атиг в сети Интернет, в региональной государственной системе "Реестр муниципальных государственных услуг Свердловской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

**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. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

заявление;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

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

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

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

заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

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

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала, копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Требования к оформлению документов, представленных заявителями на бумажном носителе.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть заполнено рукописным или печатным способом.

Заявление и приложенные к нему документы должны быть:

надлежащим образом заверены, скреплены печатями;

иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

13. В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в [пункте 11](#P128) настоящего административного регламента.

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

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

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

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

Многофункциональный центр осуществляет направление межведомственных запросов, установленных данным административным регламентом.

Заявитель вправе представить комиссии документы и информацию, указанные в [пункте 14](#P149) административного регламента, по собственной инициативе.

15. При установлении факторов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ** **ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

16. При предоставлении муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

16.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом.

16.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского поселения Атиг находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 290-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается:

17.1. Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

17.2. Отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

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

17.3.1. Изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

17.3.2. Наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

17.3.4. Истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

17.3.5. Выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ** **ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление или мотивированный отказ в исполнении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления, в случае:

обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

предоставления заявителем неполного перечня документов. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается до приведения документов в соответствие, но не более 30 дней;

несоответствия документов, указанных в [пункте 11](#P128) настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе исполнения муниципальной услуги;

письменного заявления гражданина, либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов), указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса о признании жилого помещения непригодным для проживания с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать трех месяцев;

принятия судом соответствующего определения или решения.

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ**

**И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,** **В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),** **ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,** **УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Услуга | Кто оказывает |  |
| 1 | 2 | 3 |
| Предоставление нотариально заверенных копий правоустанавливающих документов на помещение | Нотариусы | Платно |
| Предоставление плана жилого помещения с его техническим паспортом | СОГУП Областной Государственный центр Технической инвентаризации и регистрации недвижимости Свердловской области отдел Нижнесергинской БТИ | Платно |
| Предоставление Проекта реконструкции | Организации, осуществляющие проектную деятельность | Платно |
| Предоставление заключения по обследованию многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании дома аварийным и подлежащим сносу) | Организации, осуществляющие деятельность по обследованию | Платно |
| Предоставление заключения по результатам обследования элементов ограждений и несущих конструкций жилого помещения (в случае принятия межведомственной комиссией решения о предоставлении данного заключения) | Проектно-изыскательские организации, осуществляющие деятельность по обследованию | Платно |

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ** **ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

20. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, с заявителя не взимается.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА** **О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ** **РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

22. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию городского поселения Атиг либо в МФЦ (в случае если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ** **МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ** **ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,** **ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ И 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**

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

23.1. Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными способностями.

23.2.Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации и сайте МФЦ.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,** **В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ** **С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ** **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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ** **ОБЪЕМЕ), ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП),** **ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ** **ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ** **В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ** **ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальной услуги;

- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;

- максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

- возможность получения муниципальной услуги через Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;

- доля обращений за получением муниципальной услуги через Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в Интернете (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, через Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего административного регламента;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ** **ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ** **УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

25. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктами с 46](#P447) по [61](#P500) настоящего административного регламента.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятого от заявителя запроса, в отдел по работе с предприятиями энергетики, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства администрации Городское поселение Атиг в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

26. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Запись на прием в Администрацию для подачи заявления с использованием Единого портала, сайта Администрации не осуществляется.

Для получения муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен авторизоваться в личном кабинете. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в [пункте 11](#P128) настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в комиссию документы, указанные в [пункте 11](#P128) настоящего административного регламента (в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

27. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ** **АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

28.1. Прием и регистрация заявлений администрации городского поселения Атиг.

28.2. Экспертиза документов, установление оснований для исполнения муниципальной услуги или подготовка мотивированного отказа в исполнении муниципальной услуги.

28.3. Работа межведомственной комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для проживания (выезд специалистов).

28.4. Составление акта обследования помещения.

28.5. Составление комиссией заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

28.6. Передача одного экземпляра решения и заключения заявителю.

28.7. Исправление допущенных опечаток и (или) орфографических ошибок редакционно-технического характера в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА ПО ПРИЕМУ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ**

29. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством почтовых отправлений, с целью получения муниципальной услуги либо консультации о предоставлении муниципальной услуги, либо размещение в открытом доступе на официальном сайте Администрации городского поселения Атиг, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» информации о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации городского поселения Атиг принимает заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента администрации городского поселения Атиг, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом на заявлении заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов. В случае направления заявления по почте к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии всех указанных документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского поселения Атиг, в случае подачи Заявителем обращения через МФЦ.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 - 3 дня.

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА**

**ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТОВ, УСТАНОВЛЕНИЕ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ПОДГОТОВКА МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА** **В ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

30. Основаниям для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию городского поселения Атиг заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы определяются основания для:

а) отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 18](#P180) настоящего административного регламента;

б) направления заявления для рассмотрения на заседании межведомственной комиссии.

В случае соответствия документов установленным законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает их на рассмотрение межведомственной комиссии. Срок передачи документов после проведения экспертизы на рассмотрение межведомственной комиссии - три рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии документов для предоставления муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА**

**РАБОТА МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ**

**ПРИГОДНОСТИ (НЕПРИГОДНОСТИ) ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ (ВЫЕЗД СПЕЦИАЛИСТОВ)**

31. Основаниям для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании межведомственной комиссии является поступление документов от специалиста администрации городского поселения Атиг после проведения экспертизы.

Комиссия рассматривает заявление заявителя, приложенные к заявлению документы, заключения органов, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям и признает жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании/непризнании жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА** **СОСТАВЛЕНИЕ АКТА**

32. Основаниям для начала выполнения административной процедуры является решение Комиссии о признании/непризнании жилое помещение пригодным (непригодным) для проживания.

Составление акта обследования помещения.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого помещения.

В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования помещения в целях проведения необходимых уточнений. Результаты дополнительных обследований приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии. Составление акта обследования помещения (в случае принятия межведомственной комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования). Дополнительное обследование помещения должно быть проведено в течение двух рабочих дней со дня назначения дополнительного обследования. Межведомственной комиссией определяется состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения. Участники обследования и заявители оповещаются секретарем межведомственной комиссии о дне выезда в день принятия решения о проведении обследования помещения.

Результатом административной процедуры является составление акта обследования помещения, который составляется в 3 экземплярах.

Акт обследования приобщается к документам, ранее представленным на рассмотрение межведомственной комиссии.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день (в день выезда межведомственной комиссии).

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА**

**СОСТАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИЕЙ** **ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПРИГОДНЫМ (НЕПРИГОДНЫМ) ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ**

33. Основаниям для начала выполнения административной процедуры является составленный акт обследования помещения.

Комиссией составляется заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания.

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

Подготовка заключения межведомственной комиссии осуществляется в течение двух рабочих дней с момента принятия решения. Заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания составляется в 3 экземплярах.

Два экземпляра заключения направляется в администрацию городского поселения Атиг.

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА**

**ПЕРЕДАЧА ОДНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА РЕШЕНИЯ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ**

34. Основаниям для начала выполнения административной процедуры является составление заключения межведомственной комиссии.

Специалист администрации городского поселения Атиг, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего рабочего дня готовит проект Постановления администрации городского поселения Атиг.

Специалист администрации городского поселения Атиг, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня направляет подписанное главой городского поселения Атиг Постановление в соответствии со списком рассылки, указанным в Постановлении. Передает один экземпляр решения и заключения заявителю.

Срок направления документов, являющихся результатом муниципальной услуги заявителю, не должен превышать трех рабочих дней с момента издания Постановления администрации городского поселения Атиг.

Специалист администрации городского поселения Атиг передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием и регистрация запроса посредством сервисов Единого портала;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются сервисами Единого портала;

3) направление запроса в межведомственную комиссию, рассмотрение запроса на заседании комиссии;

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА ПОСРЕДСТВОМ СЕРВИСОВ**

**ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления информации в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение срока, установленного законодательством РФ.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Администрацию посредством Единого портала.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 18](#P180) настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за оказание муниципальной услуги отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

38. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются сервисами Единого портала.

39. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием штатных средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

41. Результатом выполнения административной процедуры является направление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**НАПРАВЛЕНИЕ ЗАПРОСА В МЕЖВЕДОМСТВЕННУЮ КОМИССИЮ,** **РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСА**

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса и проведение экспертизы документов, установление оснований для исполнения муниципальной услуги сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

43. Зарегистрированный запрос заявителя и приложенные к нему документы представляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в межведомственную комиссию для рассмотрения и в дальнейшем работа с ним ведется в соответствии с [пунктами 31](#P359) - [33](#P380) настоящего административного регламента.

**ПЕРЕДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

44. Основаниям для начала выполнения административной процедуры является составление заключения межведомственной комиссии.

45. Передача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [пунктом 34](#P389) настоящего административного регламента.

**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**(ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,** **ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ** **ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ** **ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),** **ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ** **ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ**

46. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:

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

46.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

46.3. Выдачу заявителям документов, по результатам предоставления муниципальной услуги.

**ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

47. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

48. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

При получении запроса о ходе выполнения муниципальной услуги, необходимая информация запрашивается работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг у специалиста администрации городского поселения Атиг любым доступным способом, обеспечивающим оперативность направления запроса (в т.ч. посредством телефонной связи).

Специалист администрации городского поселения Атиг направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

49. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

**ПРИЕМ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

51. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 18](#P180) настоящего административного регламента, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

52. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

53. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в администрацию городского поселения Атиг в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

54. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в администрацию городского поселения Атиг.

**ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ** **УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ,** **НАПРАВЛЕННЫХ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ** **ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ** **ОРГАНАМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ,** **И ОРГАНАМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ**

**ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЯ СОСТАВЛЕНИЕ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ** **И ЗАВЕРЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ОРГАНОВ,** **ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, И ОРГАНОВ,** **ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в администрации городского поселения Атиг не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

56. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

57. В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

58. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

59. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

60. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

61. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА «ИСПРАВЛЕНИЕ**

**ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОРФОГРАФИЧЕСКИХ ОШИБОК** **РЕДАКЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ»**

62. Основанием для начала административной процедуры "Исправление допущенных опечаток и (или) орфографических ошибок редакционно-технического характера в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" является поступление заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

63. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

64. В случае выявления допущенных опечаток и (или) орфографических ошибок редакционно-технического характера в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

65. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, осуществляется заместителем главы администрации городского поселения Атиг.

66. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

67. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации заместитель главы администрации городского поселения Атиг принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе городского поселения Атиг предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

68. Текущий контроль соблюдения работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках настоящего Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист.

**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**

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности администрации городского поселения Атиг.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ** **(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ** **В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

70. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на заместителя главы администрации городского поселения Атиг.

71. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

72. В случае выявления нарушений требований настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН,** **ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации городского поселения Атиг, а также заявителями, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц, принимаемыми ими решениями.

75. Граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию городского поселения Атиг в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ** **РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО** **МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ** **НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ** **(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)** **В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

76. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, а также решения и действия (бездействие), многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 2010-ФЗ.

**ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ** **НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА** **ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

77. Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, и рассматриваются его руководителем в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

78. Жалоба может быть направлена почтой, электронной почтой, через официальный сайт органа предоставляющего услугу, официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области или подана лично, либо принята на личном приеме заявителя. Так же жалоба может быть принята через многофункциональный центр.

79. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг так же возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ** **И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ** **ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

80. Специалист администрации городского поселения Атиг, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

80.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Атиг, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации городского поселения Атиг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://dis.midural.ru/);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

80.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Атиг, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК** **ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ** **(БЕЗДЕЙСТВИЯ), ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**И РАБОТНИКОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ** **РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА** **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,** **РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ** **ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

81. Статьи 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

82. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения Атиг, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу https://www.gosuslugi.ru/24471/1/info.