**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ТАЦИНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

 **«ВЕРХНЕОБЛИВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕОБЛИВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ**

**«» 2018 г. № х. Верхнеобливский**

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Верхнеобливского сельского поселения от 02.12.2015г №126 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»  |

В связи с изменениями действующего законодательства, в целях регулирования порядка предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Федеральным законом от 06.10.2003»131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Верхнеобливского сельского поселения от 02.12.2015г №126 ««Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Верхнеобливского

сельского поселения А.В. Марченко

Приложение № 1 к постановлению Администрации Верхнеобливского сельского поселения от 2018 года №

**Административный регламент по предоставлению муниципальный услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**I. Общие положения.**

* 1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

* 1. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу по выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Муниципальная услуга «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» предоставляется исполнительно - распорядительным органом муниципального образования «Верхнеобливское сельское поселение» – Администрацией Верхнеобливского сельского поселения Тацинского района Ростовской области.

* 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс РФ;

Гражданский кодекс РФ;

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской федерации»;

Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.10.2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

Устав муниципального образования «Верхнеобливское сельское поселение».

1.4. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические лица (либо их законные представители), индивидуальные предприниматели, юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги: «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Верхнеобливского сельского поселенияИсполнитель – специалист, ответственный за оформление документов по выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. |
| 2. | Результат предоставления муниципальной услуги | Акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| 3. | Срок предоставления муниципальной услуги | Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют 15 рабочих дней. |
| 4. | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Конституция Российской Федерации;Жилищный кодекс РФ;Гражданский кодекс РФ;Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации;Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской федерации»;Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;Федеральный закон от 26.10.2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;Устав муниципального образования «Верхнеобливское сельское поселение». |
| 5. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Перечень документов указан в приложении № 1 к Административному регламенту.При непредставлении заявителем документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, Администрация поселения запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия. |
| 6. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | - Отсутствие в заявлении необходимой информации;- Отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;- если переустроенное и (или) перепланированное помещение не соответствует проекту перепланировки и (или) переустройства;- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством;- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;- несоответствие параметров построенного, реконструируемого, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.  |
| 7. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | - отсутствие технической возможности предоставления земельного участка;- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;- наличие у заявителя неполного комплекса документов;- наличие в представленных документах противоречащих сведений;- отрицательное заключение отделов, органов (организаций), участвующих в подготовке (осуществляющих согласование (заключение) запрашиваемого заявителем документа);- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.  |
| 8. | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. |
| 9. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | В очереди при подаче документов -15 минут.При ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. |
| 10. | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя. |
| 11. | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | Прием заявлений осуществляется в здании Администрации Верхнеобливского сельского поселения в служебных кабинетах специалистов.Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям доступности зданий и сооружений, в том числе (при наличии технической возможности):- условиям для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;- возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;- возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;- надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; - дублированию необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.В помещении для работы с заявителями должны размещаться информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги. |
| 12. | Показатели доступности и качества муниципальных услуг. | 1. Своевременность, определяется:- % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок.2. Качество, определяется:- % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;- % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом;- % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг;- % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц.3. Доступность, определяется:- % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги;- % (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза.4. Доступность услуги для инвалидов:- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; - допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н;- оказание сотрудникам, предоставляющими услуги, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами при технической возможности.  |
| 13. | Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, в т.ч. учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и в электронном виде | Иные требования устанавливаются при изменении федерального, областного законодательства, регламентирующего предоставление муниципальной услуги, внесении изменений в соответствующие правовые акты муниципального образования.Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ и в электронном виде, в случае наличия на территории муниципального образования многофункционального центра по оказанию услуг и при наличии соответствующего Интернет-портала муниципальных услуг. |

**III. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге.

3.1.1. Сведения, носящие открытый общедоступный характер, представляются всем заинтересованным лицам в Администрации Верхнеобливского сельского поселения, либо в МФЦ.

3.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении непосредственно в Администрации Верхнеобливского сельского поселения, либо в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

3.1.3. Необходимая информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов по выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

по личному обращению;

по письменным обращениям;

по телефону;

интернет-консультация (при наличии соответствующего Интернет-портала муниципальных услуг).

3.1.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней с момента поступления письменного обращения.

3.1.6. При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.7. Должностные лица Администрации Верхнеобливского сельского поселения обязаны представлять информацию по следующим вопросам:

- сведений о нормативно-правовых актах по выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- перечня необходимых документов для получения данной услуги;

- требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков выдачи документов;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг.

Иные вопросы рассматриваются Администрацией Верхнеобливского сельского поселения только на основании соответствующего письменного обращения.

3.1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в Администрацию Верхнеобливского сельского поселения документы для выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении услуги;

- о сроке предоставления услуги и возможности ее получения.

3.1.9. Информация об отказе в выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении о выдаче разрешения.

3.1.10. Информация о сроке завершения подготовки документа сообщается заявителю при подаче документов, а в случае продления срока подготовки - направляется заявителю письмом и дублируется по указанному в заявлении телефону.

3.1.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.1.12. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты и часах приема должностными лицами Администрации Верхнеобливского сельского поселения.

почтовый адрес: 347077

- Ростовская область, Тацинский район, х. Верхнеобливский, ул. Советская, 57.

адрес электронной почты:

- sp38395@donpac.ru

справочные телефоны:

- приемная администрации Верхнеобливского сельского поселения (86397) 25-7-23, факс (86397) 25-7-23;

График работы:

 понедельник – пятница, с 8:00 ч. до 16:00 ч.,

перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч.,

суббота, воскресенье – выходной.

 3.1.13. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи для получения муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей или по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, контактную информацию и желаемую дату с указанием времени представления документов не менее чем за два дня до приема документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журналы записи заявителей, которые ведутся на бумажных носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

3.1.14. Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения.

Не подлежат приему документы для получения муниципальной услуги, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.1.15. В случае некомплектного предоставления документов, заявление рассмотрению не подлежит, а документы в двухнедельный срок возвращаются заявителю.

3.1.16. Рассмотрение заявления о выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

3.1.17. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача заявления при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляются в порядке, предусмотренном административным регламентом.

3.1.18. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к административному регламенту).

**IV.АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

4.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

4.1.1. Состав административных процедур:

1) прием и регистрация заявления (форма заявления - приложение № 3 к административному регламенту);

2) рассмотрение заявления;

3) оформление документов;

4) выдача готовых документов заявителю.

4.1.2.Последовательность административных процедур (блок-схема по предоставлению муниципальной услуги – приложение 4 к настоящему Административному регламенту):

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и предоставляемых документов;

3) оформление документов:

а) подготовка проекта по выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки;

б) подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача документов.

4.1.3. Сроки выполнения административных процедур:

1) прием и регистрация заявления – 10 минут, в электронном виде – 3 рабочих дня;

2) рассмотрение заявления и предоставляемых документов – 5 дней;

3) оформление документов – 7 дней;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача готовых документов – 2 дня.

4.1.4. Требования к порядку выполнения административных процедур:

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, в случае если приложены все документы, то заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений.

3. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления выдаются главе Администрации Верхнеобливского сельского поселения.

4. Глава поселения рассматривает поступающие заявления и дает поручения специалисту. Поручения даются в форме резолюции.

5. В случае отсутствия замечаний специалист готовит:

- проект по выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

- мотивированный отказ в предоставлении акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Приемочная комиссия по приемке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проверяет переустроенное и (или) перепланированное помещение на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки и действующей нормативной документации и принимает решение.

Если переустроенное и (или) перепланированное помещение соответствует проекту переустройства и (или) перепланировки и действующему законодательству члены комиссии подписывают акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом помещении.

После подписания акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, исполнитель готовит проект постановления об утверждении данного акта приемочной комиссии, который после соответствующих согласований направляется главе поселения на подпись.

После утверждения акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, два экземпляра акта и один экземпляр постановления выдаются заявителю лично или отправляются по почте, один экземпляр акта направляется в организацию по учету объектов недвижимого имущества.

Если переустроенное и (или) перепланированное помещение не соответствует проекту переустройства и (или) перепланировки и действующей нормативной документации исполнитель готовит отказ в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки в жилом помещении (далее отказ) с указанием причин отказа.

6) Уведомление заявителя о принятом решении и выдача готовых документов.

Уведомление выдается заявителю лично или отправляется по почте (с уведомлением) в течение двух рабочих дней после регистрации в приемной администрации поселения.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является акт приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки.

4.2. Форма заявления представлена в приложении № 3 к административному регламенту.

4.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к административному регламенту.

4.3. Межведомственные запросы

4.3.1. При непредставлении заявителем документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, Администрация поселения запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия.

В случае приема заявления специалистом МФЦ, межведомственные запросы о предоставлении соответствующих документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляются специалистами МФЦ.

4.3.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются уполномоченными органами, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам уполномоченных органов, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы могут быть направлены в электронной форме.

Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Текущий контроль

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты, задействованные в процедуре предоставления муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, систематических проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальных услуг

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя, помимо текущего контроля, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Муниципальные служащие, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги (исполнения функции) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**VI. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

6.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- отказ должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в принятии заявления у заявителя;

- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ее результата;

- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления муниципальной услуги;

- а также нарушения прав или законных интересов заявителей при предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных ст. 5 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- неисполнения должностными лицами органов, предоставляющих муниципальные услуги обязанностей, предусмотренных ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить письменное обращение на имя Главы Верхнеобливского сельского поселения.

Жалоба (претензия) может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

6.1.3. Личный прием заявителей проводится Главой Верхнеобливского сельского поселения или уполномоченными на то должностными лицами в порядке, установленном Регламентом работы Администрации Верхнеобливского сельского поселения.

6.1.4. Поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, информация о неправомерных действиях органов местного самоуправления, их должностных лиц подлежит проверке. По результатам проведенной проверки органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, подтверждается наличие признаков административного правонарушения.

6.1.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.1.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию);

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае удовлетворения жалобы (претензии) или отказа в ее удовлетворении заявителю направляется информация о причинах удовлетворения или отказа в письменной форме.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб (претензий), направляет информацию о результатах рассмотрения жалоб (претензий) в органы прокуратуры.

В случае отказа в удовлетворении жалобы (претензии) заявитель вправе обратиться в органы прокуратуры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.7. Запрещается направлять жалобу (претензию) на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления, решение или действие которого обжалуется.

6.1.8. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.1.9.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

6.1.10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона Главы Администрации Верхнеобливского района (25-7-23).

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

6.2. Судебное обжалование

6.2.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации Верхнеобливского сельского поселения в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

**VII. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. По результатам анализа предоставления муниципальной услуги проводится работа по оптимизации (повышении качества) предоставления муниципальной услуги, в т.ч.:

- упорядочение и сокращение сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит действующему законодательству и муниципальным правовым актам;

- сокращение количества документов, предоставляемых заявителем для оказания муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, использование межведомственных согласований при оказании муниципальной услуги без участия заявителя, в т.ч. с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Приложение №1 к административному регламенту

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Наименование документа1) заявление;2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение ( подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя ( в том числе временно отсутствующих членов семьи наниметеля), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма ( в случае, если заявителем является уполномоченный наймодатель на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры , истории или культуры. |
|  |

Приложение № 2 к административному регламенту

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |
| --- |
| Наименование |
| 1. Технический паспорт или технический план жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки2. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) |

Приложение № 3 к административному регламенту

**Главе Администрации Верхнеобливского сельского поселения**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для переписки ( индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт приемочной комиссиио завершении переустройства и (или) перепланировки работ в жилом помещении, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_\_экз.

 (наименование документа)

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_\_экз.

 (наименование документа)

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_\_экз.

 (наименование документа)

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги прошу предоставить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись заявителя

Приложение № 4 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления заявителя повыдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки работ в жилом помещении

с приложенными документами

Заявителем не представлены необходимые документы, указанные в приложении1 Административного регламента, и (или) представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

Заявителем представлены необходимые документы, указанные в приложении1 Административного регламента, и представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства

Отказ заявителю в приеме и регистрации заявления с приложенными документами

Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.