**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАЦИНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 26 июля 2018 г. | № 110 | п. Новосуховый |

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача актов приемочной комиссии после переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения»

на территории Суховского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или)перепланировки жилого помещения» на территории Суховского сельского поселения, согласно приложению №1 к постановлению.

2. Постановление №145 от 01.12.2015г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» считать утратившим силу.

3 . Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Суховского

сельского поселения С.С.Севрюгин

Приложение № 1

к постановлению

Администрации

Суховского сельского поселения

от 26 июля 2018г. № 110

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения» на территории Суховского сельского поселения

1 .Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Суховского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Суховского сельского поселения (далее - административный регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в сфере выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические, физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - заявитель).

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Суховского сельского поселения (далее - Администрация). Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляются специалистом по земельным и имущественным отношениям Администрации Суховского сельского поселения (далее специалист).
2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, графике работы Администрации Суховского сельского поселения контактных телефонах размещаются на интернет-сайте Администрации Суховского сельского поселения и информационных стендах Администрации Суховского сельского поселения . Адрес: 347067, Ростовская область, Тацинский район, п. Новосуховый ул Административная,8, специалист имущественных и земельных отношений Администрации Суховского сельского поселения;

график (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации специалистом:

понедельник- пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв 12.00-13.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2.Телефоны организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

Администрация Суховского сельского поселения;

телефоны: 8(86397)24-0-03

адрес электронной почты: sp38401@yandex.ru

1.3.3. Адреса официальных сайтов организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

сайт Администрации Суховского сельского поселения:

[suhovskoesp.ru](http://stadm.ru/)

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Администрации Суховского сельского поселения, участвующие в предоставлении услуги, 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 поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленного вопроса.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации Суховского сельского поселения либо уполномоченным им лицом, направляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях руководитель органа самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении Администрации Суховского сельского поселения, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, сайте Суховского сельского поселения размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

б) текст Регламента с приложениями (полная версия - на сайте Администрации Суховского сельского поселения, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области" и извлечения - на информационных стендах);

в) блок-схема (приложение № 2 к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

г) перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в предоставлении услуги;

ж) основания для приостановления и прекращения предоставления услуги (возобновления, перерасчета - по ситуации);

з) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации Администрации Суховского сельского поселения;

и) адрес электронной почты Администрации Суховского сельского поселения;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - выдача акта).

* 1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» осуществляет Администрации Суховского сельского поселения.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации;

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

- мотивированный отказ в выдаче акта.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания гражданами и юридическими лицами в очереди при подаче и выдаче документов не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 день.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации.

Срок предоставления муниципальной услуги - 15 рабочих дней.

Контроль за соблюдением сроков подготовки (оформления) документов, осуществляет специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Суховского сельского поселения. Общий контроль за соблюдением сроков оказания муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации Суховского сельского поселения.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, который заинтересован в получении муниципальной услуги, подает заявление о выдаче акта (приложение №1 к административному регламенту) на имя Главы Администрации Суховского сельского поселения.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
3. Технический паспорт или технический план жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки;
4. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

Администрации Суховского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных указанным перечнем.

Администрации Суховского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, которые заявитель праве представить по собственной инициативе:

- данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

Не представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов:

1. тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц с сокращениями, без указания их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
2. документы исполнены карандашом;
3. документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
4. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.
5. Несоответствие указанных в заявлении сведений по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги
   1. Запрещено требовать от заявителя представление документов и информации или осуществление действий, предоставления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношение возникающие в связи с предоставление муниципальной услуги.
   2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
6. Выявление в представленных заявителем документах сведений, несоответствующих действительности.
7. Подача заявителем заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. 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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. 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

2.13.1. Прием и регистрация заявления с пакетом материалов осуществляется должностным лицом, ответственного за ведение делопроизводства, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением либо в день его предоставления лично заявителем или представителем заявителя.

2.13.2. Днем приема документов считается дата регистрации факта приема с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение, в котором осуществляется прием, должно обеспечивать возможность оформления заявителем письменного заявления, наличие письменных принадлежностей и образцов заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям по 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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Иные показатели доступности и качества.

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 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами при технической возможности.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации Суховского сельского поселения с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Оценка качества и доступности предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество жалоб и обращений Заказчиков на качество и доступность предоставления государственной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков по обжалованию действий по предоставлению муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

1.2. Принятие решения о предоставлении услуги.

1.3. Подготовка акта приемочной комиссии.

1.4. Выдача готовых документов заявителю.

2. Описание административных процедур

2.1. Прием и регистрация заявления и документов

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и комплекта необходимых документов заявителем.

2.1.2. При обращении в Администрацию Суховского сельского поселения заявитель подает заявление должностному лицу Администрации Суховского сельского поселения, уполномоченному на прием и регистрацию заявления.

3.2.3. Должностное лицо Администрации Суховского сельского поселения, уполномоченное на прием и регистрацию заявления, проверяет соответствие документов требованиям, установленным законодательством. После сверки документа, удостоверяющего личность заявителя, с личностью заявителя и данными, указанными в заявлении, документ возвращается заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации Суховского сельского поселения, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, отказывает заявителю в приеме заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Администрации Суховского сельского поселения, уполномоченное на прием и регистрацию заявления, регистрирует, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления.

2.2. Принятие решения о предоставлении услуги.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.2.2. Специалист Администрации Суховского сельского поселения, ответственный за выполнение муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и поступившего комплекта документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

2.2.3. Специалист Администрации Суховского сельского поселения, уполномоченный должностной инструкцией на рассмотрение представленных документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством РФ, проверяет законность оснований для предоставления муниципальной услуги на основе поступивших на рассмотрение документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

2.2.4. Результатом административной процедуры является принятие решения специалистом Администрации Суховского сельского поселения, уполномоченным должностной инструкцией, о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги в случае установления фактов, указанных в настоящем Регламентев течение 3-х рабочих дней.

2.3. Подготовка акта приемочной комиссии.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

2.4.2. Специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Суховского сельского поселения рассматривает поступающие заявления.

2.3.3. В случае отсутствия замечаний специалист по земельным и имущественным отношениям готовит:

акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения либо уведомление о мотивированном отказе в оказании муниципальной услуги;

Срок административной процедуры – 10 рабочих дней.

Подготовленный акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения направляется для визирования Главе Суховского сельского поселения.

2.4. Выдача готовых документов заявителю.

Административная процедура - выдача готовых документов заявителю.

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения либо мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги.

2.4.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

2.4.3. Выдача заявителю документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди, время данной административной процедуры 15 мин.

2.4.4. Ответственность за своевременность передачи документов с приема на рассмотрение, за своевременность и полноту рассмотрения документов и своевременность принятия соответствующих решений несет специалист по земельным и имущественным отношениям Администрации Суховского сельского поселения.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Суховского сельского поселения.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается не реже 1 раза в квартал.

2. 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

2.1. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Суховского сельского поселения.

2.3.Для проведения проверок формируется комиссия.

2.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Суховского сельского поселения.

2.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

2.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

2.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Администрации Суховского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Администрации Суховского сельского поселения определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Должностные лица Администрации Суховского сельского поселения, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявлений граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

в) нарушающие сроки предоставления муниципальной услуги, регистрации и рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) допускающие возложение на граждан не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

з) требующие у заявителя документы или плату, не предусмотренные нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

и) отказывающие в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

к) отказывающие в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами,

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется Администрацией Суховского сельского поселения.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации Суховского сельского поселения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) предоставляющих муниципальную услугу на основании Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) оказывающих муниципальную услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц (специалистов) подается непосредственно в Администрацию Суховского сельского поселения.

2. Предмет жалобы

2.1. Предметом жалобы могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на действия (бездействие) должностных лиц при выполнении административных процедур, установленных Регламентом, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Главе Суховского сельского поселения.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Суховского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба должна содержать подпись автора и дату составления.

4.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Суховского сельского поселения, подлежит регистрации в журнале учета (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.7. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится Главой Администрации Суховского сельского поселения. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию Суховского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного представителя, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного 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.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области

Оснований для приостановления рассмотрения жалоб в Администрации Суховского сельского поселения нет.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Суховского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Суховского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом Администрации Суховского сельского поселения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе административных действий, предусмотренных Регламентом.

7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом (специалистом) Администрации Суховского сельского поселения, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в Администрации Суховского сельского поселения.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается Администрацией Суховского сельского поселения посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Суховского сельского поселения.

11.2. Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается Администрацией Суховского сельского поселения по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение №1

к административному регламенту«Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Главе Администрации Суховского сельского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО физического лица, полное наименование юридического лица),*

проживающего по адресу:

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

*(индекс, почтовый адрес(местонахождение юридического лица)*

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

*(контактный телефон)*

**З А Я В Л Е Н И Е**

о выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Прошу Вас принять работы по перепланировке и (или) переустройству квартиры, принадлежащей

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

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс ,почтовый адрес (местонахождение юридического лица)

выполненные в соответствии с

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

(наименование и реквизитырешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

Прилагаемые документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (фамилия ,инициалы)

Приложение №2к административному регламенту «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

