

**Административный регламент
по предоставлению Администрацией Натальевского сельского поселения
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в Натальевском сельском поселении Неклиновском районе (далее – Административный регламент) устанавливает порядок приема заявлений и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане,
- индивидуальные предприниматели;
- организации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

1.4. Место нахождения Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района: 346863 Ростовская область, Неклиновский район, с. Натальевка, ул. Чехова, 91.

График работы Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района:

с 8.00 до 16.12.

Перерыв с 12.00 до 12.50.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района:

- приемная Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района – (886347) 59-1-35;

1.6. Адрес официального сайта Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района в сети «Интернет»: www.natalevskoe-sp.ru

Адрес электронной почты Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района sp26272@donras.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Адрес центрального офиса: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б».

Контактные телефоны: 8(86347) 2-10-01; 8(86347) 2-00-20.

Е-Mail:

mfcneklinov@mail.ru

mfc.neklinov@yandex.ru

График работы:

Понедельник – пятница: 8.00 - 15-57. без перерыва;

Суббота: 9:00 – 13:00.

Воскресенье – выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию Натальевского сельского поселения Неклиновского района (по телефону или лично);

- при письменном обращении в Администрацию Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом подразделения Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.9. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подразделения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Натальевского сельского поселения Неклиновского района. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: разрешение на перепланировку жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Областным законом от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;

Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Постановлением правительства РФ № 502 от 10.08.2005 года;

Распоряжением Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»»;

Уставом Администрации Натальевского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Предоставляемые копии документов подлежат нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ. Копии документов могут быть заверены специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов. В случае предоставления нескольких экземпляров копий документов заверению подлежит только один экземпляр копии данного документа.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ (первые экземпляры).

Требуемые оригиналы документов возврату не подлежат, за исключением случая мотивированного отказа в предоставлении услуги.

1. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина РФ и членов его семьи (все страницы);

2. Подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (строение).

3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения (строения), выданный БТИ, с данными не более чем шестимесячной давности на день подачи заявления с указанием степени износа основных конструктивных элементов помещения (строения) в целом либо оценки его технического состояния;

4. Проект переустройства и (или) перепланировки помещения (строения), подготовленный и оформленный в установленном порядке проектной организацией, имеющей лицензию;

5. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (строения) если такое помещение (строение), является памятником архитектуры, истории или культуры, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить, соответствует перечню указанному в пункте 2.6. указанного регламента.

2.7. «Администрация, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 г. № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также 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 органов, предоставляющих муниципальную 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 документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, но не более 3-х рабочих дней.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте, в течение 3-х рабочих дней, со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию Натальевского сельского поселения Неклиновского района не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентиляции воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- максимальная минимизация времени ожидания приема;
- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
- максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- выдача (направление) заявителю решения по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением (приложение № 1).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации поселения (далее – специалист).

3.2.3. Правоустанавливающие документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, а другой копией, либо в виде засвидетельствованных в нотариальном порядке копий.

3.2.4. Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист в установленном порядке регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов (приложение 2) с указанием перечня представленных документов и даты их получения администрацией поселения.

Специалист в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе Администрации поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение Главе Администрации поселения.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Глава Администрации поселения и специалист.

3.3.2. Глава Администрации поселения в течение дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту рассмотрения и проверки представленных документов.

3.3.3. Специалист в течение 22 дней:

- проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 6 стандарта регламента, осуществляет подготовку соответствующего заключения по утвержденной администрацией поселения форме, а также проект решения о выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе с указанием причин отказа (далее – проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) либо проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа (далее – проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) и передает его на рассмотрение Главе Администрации поселения.

3.3.4. Глава Администрации поселения в течение 1 дня проверяет правильность подготовленного и принятого специалистом решения о подготовке

проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и оформления проекта. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления проекта решения или проекта решения об отказе Глава Администрации поселения визирует проект и передает его вместе с пакетом документов специалисту администрации. В случае наличия замечаний по принятому решению и (или) оформлению проекта решения Глава Администрации поселения возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект решения или проект решения об отказе передается специалистом Главе Администрации поселения.

3.3.5. Глава Администрации поселения в течение 3 дней проверяет правильность принятого специалистом решения об установлении или изменении адресов объектам адресации либо об отказе с указанием причин отказа и оформления проекта. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления проекта Глава Администрации поселения визирует проект решения. В случае наличия замечаний по принятому решению и (или) по оформлению проекта решения Глава Администрации поселения возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект решения передается Главе Администрации поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Администрации поселения проекта решения об установлении или изменении адресов объектам адресации либо об отказе с указанием причин отказа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Администрации поселения.

3.4.2. Глава Администрации поселения в течение 3 дней рассматривает представленный проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приложенные к нему документы и принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе с указанием причин отказа подписывая соответствующий проект.

3.4.3. В случае наличия замечаний по проекту решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и (или) по его оформлению Глава Администрации поселения может направить соответствующий проект и приложенные к нему документы специалисту администрации на доработку.

Доработанный в течение 2 дней проект решения или проект решения об отказе передается специалистом Главе Администрации поселения для подписания.

3.4.4. Подписанный Главой Администрации поселения проект решения или проект решения об отказе направляется специалисту.

3.4.5. Специалист в тот же день направляет Главе Администрации поселения на подпись решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – разрешение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) или по два экземпляра решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

3.4.6. Глава Администрации поселения в течение 2 дней подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и передает указанные документы специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного Главой Администрации поселения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации поселения.

3.5.2. Специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдает заявителю или направляет по почте в адрес заявителя решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также возвращает представленные заявителем подлинники правоустанавливающих документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Основания для отказа в предоставлении услуги

3.6.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение заявителя о выдаче документов, оформление которых не осуществляется Администрацией Натальевского сельского поселения;

- отсутствие права у заявителя и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, определенного настоящим Административным регламентом;

- требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа настоящим Административным регламентом и действующим законодательством РФ;

- невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов;
- отрицательное заключение отделов, органов (организаций), участвующих в подготовке (осуществляющих согласование (заключение) запрашиваемого заявителем документа;
- отказ заявителя оплатить работы (услуги), выполняемые (оказываемые) на возмездной основе или на безвозмездной основе с оплатой согласования (заключения), а также представить надлежащим образом оформленные документы об оплате;
- если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;
- иные причины, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется главой Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Натальевского сельского поселения Неклиновского района и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

- 1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.4. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному регламенту «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**Главе Натальевского сельского поселения
Неклиновского района**

от _____
_____ юридический адрес _____
адрес для переписки (индекс) _____
р/с _____
к/с _____
банк _____
БИК _____
ИНН _____
ОГРН _____
Паспорт _____
Контактный тел: _____
Электронный адрес _____

З А Я В Л Е Н И Е

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
от _____

(для физических лиц указать: фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, индекс и адрес места жительства,

номер телефона; для юридических лиц указать: наименование, организационно-правовую форму, индекс и адрес места нахождения, номер

телефона; для уполномоченного лица указать: фамилию, имя, отчество, реквизиты доверенности или документа,

удостоверяющего полномочия и прилагаемого к заявлению)

Место нахождения проживания: индекс _____, Ростовская область, Неклиновский район, _____

(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, этаж)

Прошу согласовать переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

(нежилое, жилое)

(указать основание возникновения права)

расположенных по ранее установленному (местоположению) адресу:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах.

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

2. Кадастровый план земельного участка (кадастровый паспорт) на _____ листах.

3. Доверенность (в случае представительства) на _____ листах.

4. Иные документы: _____.

(перечень иных документов при их наличии), (ненужное зачеркивать)

Подпись лица, подавшего заявление:

« ____ » _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

Расписку в получении документов с указанием их перечня и даты приема получил:

« ____ » _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

**РАСПИСКА
в получении документов**

Документы, представленные в администрацию Натальевского сельского поселения
« ____ » _____ 20__ года:
(дата)

1. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
2. Правоустанавливающие документы.

_____ (указываются вид и реквизиты документа с отметкой – подлинник или нотариально заверенная копия)

на _____

листах.

3. Кадастровый план земельного участка (кадастровый паспорт) на _____ листах.

4. Доверенность (в случае представительства) на _____ листах.

5. Иные _____ документы

_____ (перечень иных документов при их наличии)

Входящий номер регистрации заявления

« ____ » _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

