**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАЦИНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОВЫЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. | № \_\_\_\_ | х. Ковылкин |

 **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**  **на территории Ковылкинского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ковылкинского

сельского поселения Т.В. Лачугина

Приложение № 1

к постановлению

Администрации

Ковылкинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_2015 № \_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения» на территории Ковылкинского сельского поселения

1 .Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Ковылкинского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» на территории Ковылкинского 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.

Прием и выдача документов по результатам рассмотрения предоставленных заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных муниципальных услуг» Тацинского района (далее – МАУ «МФЦ»)

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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, графике работы Администрации Ковылкинского сельского поселения контактных телефонах размещаются на интернет-сайте Администрации Ковылкинского сельского поселения и информационных стендах Администрации Ковылкинского сельского поселения .

График работы Администрации Ковылкинского сельского поселения и приёма посетителей в рабочие дни: с 8-00ч. до 16.00ч; обед с 12-00 ч. до 13-00 ч., выходной суббота-воскресенье. Информацию о получении муниципальной услуги можно получить по телефону: (86397) 24-5-45, по электронному адресу:  sp38398@yandex.ru.

Адрес официального сайта Администрации Орловского района в Интернете:  http://kovylkinskoe-sp.ru **/**

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;

- с использованием средств телефонной связи;

 - на личном приеме в Администрации Ковылкинского сельского поселения и МАУ «МФЦ».

При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

При консультировании по телефону уполномоченные должностные лица обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявки на предоставление муниципальной услуги;

- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретной заявке;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки, уполномоченные должностные лица должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации Ковылкинского сельского поселения. фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1. непосредственно в Администрации Ковылкинского сельского поселения (347078, х. Ковылкин, ул. Советская, д.26 );
2. путем использования средств телефонной связи (86397) 24-5-45;
3. посредством размещения на информационном Администрации Ковылкинского сельского поселения .
4. в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Тацинского района
5. 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 Ковылкинского сельского поселения.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного Кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

инвалидов в Российской Федерации;

- Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

- Федеральным законом от 22.07.2008 №123-Ф3 "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта в двух экземплярах по утвержденной форме;

- 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.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и полного комплекта документов, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Контроль за соблюдением сроков подготовки (оформления) документов, осуществляют ответственные специалисты Администрации Ковылкинского сельского поселения . Общий контроль за соблюдением сроков оказания муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации Ковылкинского 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 Ковылкинского сельского поселения.

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1. решение о согласовании переустройства и (или)перепланировки жилого помещения
2. уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в жилое (нежилое) с условием выполнения перепланировки (переустройства);
3. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
4. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
5. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
6. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
7. 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.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная 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, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

Администрации Ковылкинского сельского поселения , а так же МАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя представления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных указанным перечнем.

 Администрации Ковылкинского сельского поселения, а так же МАУ «МФЦ» 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 N 210-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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям градостроительного регламента.
	1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Порядок информирования о муниципальной услуге:

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1. непосредственно в Администрации Ковылкинского сельского поселения (347078, х. Ковылкин, ул. Советская, д.26 );
2. путем использования средств телефонной связи (86397) 24-5-45, по электронному адресу:  sp38398@yandex.ru.
3. посредством размещения на информационном стенде сектора архитектуры и градостроительства;
4. в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Тацинского района .

Уполномоченные должностные лица обязаны в соответствии с поступившим обращением заявителя предоставить информацию по следующим вопросам:

* о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявки на предоставление муниципальной услуги;
* о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретной заявке;
* о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* ясность в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

Специалисты Администрации Ковылкинского сельского поселения указанные в административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления 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 Ковылкинского 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».

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
	1. Юридическим фактом для начала действия по предоставлению муниципальной услуги по заявлению юридических и физических лиц, является регистрация заявления и вынесение письменной резолюции Главы Администрации Ковылкинского сельского поселения.
	2. После вынесения резолюции и регистрации заявление передается на исполнение специалистам Администрации Ковылкинского сельского поселения.
	3. Прием и обработку заявлений осуществляет специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения, специалист МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – специалист МАУ «МФЦ») в приемное время. При этом проверяется комплектность документов, наличие действующих реквизитов (подпись, печать, и т.д.), соответствие копий представленных документов подлинникам. Подлинники представляются для обозрения.

В случае если заявление подано в электронном виде, Администрация Ковылкинского сельского поселения производит все действия, указанные в пункте 3.3. административного регламента, в течении тридцати дней со дня получения всех сведений из государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо предоставления документов в бумажном и электронном виде.

* 1. Рассмотрение заявления и пакета документов для оказания муниципальной услуги.

Специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверяясь что:

1. документы представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством;
2. тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
3. документы не исполнены карандашом;
4. документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
	1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 3.4. административного регламента, специалист сектора архитектуры и градостроительства готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляют Главе Администрации Ковылкинского сельского поселения .

* 1. Подготовка документов и выдача документов.
		1. Выдача акта, либо мотивированный отказ в выдаче акта специалистом Администрации Ковылкинского сельского поселения направляется в МАУ «МФЦ» для выдачи заявителю.
		2. Выдача акта или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее сорока пяти календарных дней.
		3. Акт приемки оформляется в количестве трех экземпляров по утвержденной форме.
		4. Специалист Администрации Ковылкинского сельского поселения уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, помещает представленные заявителем документы в дело.
		5. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.
	2. Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги приведена в приложении №2 к административному регламенту.
1. Формы контроля за исполнением административного регламента
	1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
	2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Администрации Ковылкинского сельского поселения.
	3. Уполномоченные должностные лица, ответственные за регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.
	4. Уполномоченные должностные лица, ответственные за рассмотрение, визирование представленных материалов, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента.
	5. Администрации Ковылкинского сельского поселения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

* 1. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы сектора архитектуры и градостроительства) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.
	2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего
	1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем.
	2. Предметом обжалования может быть:
2. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. 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. 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;
6. 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;
7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
8. 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; некорректное поведение должностных лиц по отношению к заявителю;
9. некомпетентная консультация, данная должностным лицом заявителю.
	1. Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц:

1. Главе Администрации Ковылкинского сельского поселения;
2. Главе Тацинского района;
3. В Правительство Ростовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
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; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
3. 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.

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.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
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;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

* 1. 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 пунктом 5.3 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц в суд, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение №1

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

Главе Администрации Ковылкинского сельского поселения Лачугингой Т.В.

 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 реквизиты решения 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

