**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛАКЕДЕМОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Лакедемоновка

«01» февраля 2018 г. № 17

«Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Лакедемоновского сельского поселения в сфере архитектуры и градостроительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Лакедемоновское сельское поселение» (в ред. от 04.03.2015), принятым Решением Собрания депутатов Лакедемоновского сельского поселения от 29.03.2013 № 19, в целях обеспечения открытости деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги, Администрация Лакедемоновского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить следующие Административные регламенты предоставления муниципальных услуг Администрации Лакедемоновского сельского поселения в сфере архитектуры и градостроительства:
   1. «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению 1;
   2. «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению 2;
   3. «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению 3;
   4. «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению 4;
   5. «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» согласно приложению 5;
   6. «Присвоение или аннулирование адреса объекта адресации» согласно приложению 6;
   7. «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» согласно приложению 7.
2. Ведущему специалисту администрации Лакедемоновского сельского поселения, Ерохиной О.В., опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации Лакедемоновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.
3. Признать утратившими силу:

3.1.Приложение № 27 постановления от 14.04.2017г, № 53«Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Лакедемоновском сельскомпоселении»;

3.2.Приложение № 26 постановления от 14.04.2017г, № 53«Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Лакедемоновском сельскомпоселении»;

3.3.Приложение № 25 постановления от 14.04.2017г, № 53«Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Лакедемоновском сельскомпоселении»;

3.4.Приложение № 21 постановления от 14.04.2017г, № 53«Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Лакедемоновском сельскомпоселении»;

3.5.Приложение № 22 постановления от 14.04.2017г, № 53«Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Лакедемоновском сельскомпоселении»;

3.6.Приложение № 23 постановления от 14.04.2017г, № 53«Об утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Лакедемоновском сельскомпоселении».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Администрации

Лакедемоновского сельского поселения Ю.А.Прокопенко

Приложение 1

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от 01.02.2018г № 17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» в Лакедемоновском сельском поселении Неклиновского района (далее – Административный регламент) устанавливает порядок оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Администрация поселения).

1.4. Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346847, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 8.15ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации поселения:

- приемная: 8 (86347) 5-13-35;

- специалисты Администрации поселения: 8 (86347) 5-13-35.

1.6. Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

График работы:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота:09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

1.9. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая способами, предусмотренными пунктом 1.8 настоящего Административного регламента, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (с использованием средств телефонной связи или лично заявителю) предоставляются специалистом Администрации поселения.

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий);

2) уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение);

3) решение о переводе при условии проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. При этом заявителю выдается заключение приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения в результате личного обращения заявителя, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

- Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета», № 28, 10.02.2006);

- Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», № 180, 17.08.2005);

- Распоряжение 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» («Российская газета», № 259, 16.11.2016).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель предоставляет следующие документы:

1. Заявление о переводе помещения;

2. Документ, удостоверяющий личность гражданина;

3.Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (выписка из ЕГРН предоставляется Росреестром);

4. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

5. Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

6. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

7. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц);

8. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;

9. документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц).

10. Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о лице, являющемся заявителем – оригинал.

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 3 (если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), 4 и 5 настоящего пункта, Администрация поселения запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия.

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

2.8. Администрация поселения, 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.

2.9. 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.

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

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

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

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

1) непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов;

2) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

4) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения письменное уведомление об отказе выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрации поселения не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

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

2.15. 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.

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

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17. 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;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги;
* 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие,

административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки предоставленных документов;

3) подготовка и выдача, или направление заявителю:

1) уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий);

2) уведомления и решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение);

3) решения о переводе при условии проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. При этом заявителю выдается заключение приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение заявления, проведение проверки предоставленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Администрации заявления.

Глава Администрации рассматривает поступившее заявление и направляет его специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Специалист Администрации поселения проводит проверку заявления и документов, приложенных к нему:

- на наличие документов, указанных в пункте 2.6. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения;

- на соблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Специалист Администрации поселения также формирует межведомственные запросы необходимых документов и (или) сведений из них. Для этого из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним,запрашиваются сведения:

-о собственниках помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принимается решение о переводе (отказе в переводе);

- о наличии обременений права собственности на переводимое помещение правами каких-либо лиц.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.12 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.4. Подготовка и выдача, или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Администрации поселения всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения в рамках межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает соответствующее заключение по утвержденной Администрацией поселения форме, а также проект решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – решение о переводе), проект решения о переводе при условии проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ (далее – решение о переводе с условием) либо проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещения или нежилого помещения в жилое помещение с указанием причин отказа (далее – решение об отказе в переводе) и передает его на рассмотрение Главе Администрации.

3.4.2. Глава Администрации в течение 1 дняпроверяет правильность подготовленного специалистом Администрации поселения заключения и проекта решения о переводе, проекта решения о переводе с условием или проекта решения об отказе в переводе. В случае согласия с подготовленными специалистом Администрации поселения заключением и проектом соответствующего решения Глава Администрации подписывает указанные документы и передает их вместе с пакетом документов специалисту Администрации поселения. В случае наличия замечаний по заключению и (или) проекту соответствующего решения Глава Администрации возвращает специалисту Администрации поселения документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект соответствующего решения передается специалистом Администрации поселения Главе Администрации.

Подписанный Главой Администрации проект решения о переводе или проект решения об отказе в переводе направляется специалисту Администрации поселения, который в течение 1 дня должен подготовить уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в случае принятия решения о переводе, либо уведомление об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в случае принятия решения об отказе в переводе, а также информационное сообщение для собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, решение о переводе с условием или решение об отказе в переводе, о принятии соответствующего решения (далее – информационное сообщение).

3.4.3. Специалист Администрации поселения в тот же день направляет Главе Администрации на подпись два экземпляра уведомления о переводе (в случае принятия решения о переводе) или уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае принятия решения об отказе в переводе), а также информационное сообщение.

Глава Администрации в течение 2 дней подписывает поступившие ему уведомления о переводе или уведомления об отказе в переводе и информационное сообщение и предает указанные документы специалисту Администрации поселения.

Уведомление о переводе подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, решение о переводе с условием является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем в соответствии с подпунктом 6 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении о переводе с условием.

3.4.4. Специалист Администрации поселения направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента решений.

В случае принятия решения об отказе в переводе письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения уведомление о переводе, уведомление об отказе в переводе или решение о переводе с условием размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Одновременно с выдачей заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист Администрации поселения направляет почтовым отправлением информационное сообщение для собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе, об отказе в переводе или о переводе с условием, о принятии соответствующего решения.

3.4.5. По заявлению о приемке работ в связи с окончанием переустройства и (или) перепланировки, или (или) иных работ, указанных в решении о переводе с условием, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного заявления, осуществляет подготовку, обеспечивает согласование и подписание распоряжения Администрации поселения о создании приемочной комиссии с указанием даты и времени приемки работ. Дата и время приемки работ назначается в пределах двух недель со дня поступления заявления о приемке работ. О дате и времени приемки работ специалист Администрации поселения уведомляет заявителя и членов приемочной комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты приемки работ.

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, подтверждает окончание перевода помещения, в отношении которого было принято решение о переводе с условием, и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.4.6. Форма заявления представлена в приложении 1.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации.

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 поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации поселения)и внеплановыми.

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

4.6.1 в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.6.2 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**

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 электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, 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 пунктом 5.2.1. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**Главе Администрации Лакедемоновского 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 переводе 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 помещения: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ростовская область, Неклиновский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу осуществить перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_помещения в

(жилого, нежилого)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ помещение, принадлежащего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нежилое, жилое)

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

(указать основание возникновения права)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в целях использования помещения в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид использования помещения)

Для использования помещения в качестве жилого (нежилого) требуется (не требуется) проведение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(по перепланировке, переустройству, иные работы)

Указанное помещение не используется мною или иными гражданами в качестве места постоянного проживания, право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких- либо лиц.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 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)

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения;* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, с приложенными документами

Заявителем представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и они по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства

Заявителем не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и (или) они по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

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

Отказ заявителю в приеме и регистрации заявления с приложенными документами

Выдача или направление заявителю уведомления и решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение)

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (в случае принятия решения о переводе жилого (с предварительными условиями или без предварительных условий);

2) направление в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества акта приёмочной комиссии

Приложение 2

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в Лакедемоновском 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:

- физические лица;

- юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Администрация поселения)*.*

1.4. Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации поселения:

- приемная: 8 (86347) 5-13-35;

- специалисты Администрации поселения: 8 (86347) 5-13-35.

1.6. Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

График работы:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота:09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

1.9. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая способами, предусмотренными пунктом 1.8 настоящего Административного регламента, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (с использованием средств телефонной связи или лично заявителю) предоставляются специалистом Администрации поселения.

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

1. **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 поселения.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации поселения*.*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения в результате личного обращения заявителя, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

- Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказа в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Российская газета», № 180, 17.08.2005);

- Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», № 95, 06.05.2005);

- Распоряжение 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» («Российская газета», № 259, 16.11.2016).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 266;

2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (выписка из ЕГРН предоставляется Росреестром);

3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи 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);

6. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (заключение о допустимости переустройства и (или) перепланировки жилого помещения предоставляется Министерством культуры Ростовской области);

7. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя);

8. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц);

9. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.

10. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц).

11. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (оригинал).

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2 (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), 4 и 6 настоящего пункта, Администрация поселения запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

2.7. Администрация поселения, 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.

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;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

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

1) непредставление определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом абзаца семнадцатого пункта 2.6 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с абзацем семнадцатым пункта 2.6 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с абзацем семнадцатым пункта 2.6 настоящего Административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения письменное Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию поселения не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования 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.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.
* 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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 или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации поселения.

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

3.2.4. При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает на рассмотрение Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации). Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов

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

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

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

3.3.3. Специалист Администрации поселения производит проверку представленных документов, наличия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы необходимых документов и (или) сведений из них.

По результатам проверки наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист Администрации поселения осуществляет подготовку соответствующего заключения по утвержденной Администрацией поселения форме

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 2.17](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 22 дня.

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 поступление на рассмотрение Администрации поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе) и передает его на рассмотрение Главе Администрации.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Глава Администрации в течение 1 дняпроверяет правильность подготовленного специалистом Администрации поселения проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проекта уведомления об отказе и его оформления. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления соответствующего проекта Глава Администрации подписывает проект и передает его вместе с пакетом документов специалисту Администрации поселения. В случае наличия замечаний по принятому решению и (или) оформлению соответствующего проекта Глава Администрации возвращает специалисту Администрации поселения документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или проект уведомления об отказе повторно передается специалистом Администрации поселения Главе Администрации для рассмотрения в порядке, предусмотренном настоящим пунктом Административного регламента.

Подписанный Главой Администрации проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе направляется специалисту Администрации поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 дней.

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

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

3.5.2. Специалист Администрации поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе выдает заявителю указанный документ, а также возвращает представленные заявителем подлинники правоустанавливающих документов.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации.

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 поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации поселения 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) на основании 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.

1. **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 электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, 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 пунктом 5.4. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и приложенных документов

Рассмотрение заявления

Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги или их отсутствие

ДА НЕТ

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Выдача результата заявителю

Приложение 3

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

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

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в Лакедемоновском сельском поселении Неклиновского района (далее – Административный регламент) устанавливает порядок оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги выдачи актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Администрация поселения)*.*

1.4. Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации поселения:

- приемная: 8 (86347) 5-13-35;

- специалисты Администрации поселения: 8 (86347) 5-13-35.

1.6. Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

График работы:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота:09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

1.9. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая способами, предусмотренными пунктом 1.8 настоящего Административного регламента, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (с использованием средств телефонной связи или лично заявителю) предоставляются специалистом Администрации поселения.

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

Должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- акт приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации поселения заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения в результате личного обращения заявителя, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

- Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение 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» («Российская газета», № 259, 16.11.2016).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление;

2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя);

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц);

4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц)

6. Технический паспорт жилого помещения после завершения ремонтно-строительных работ.

7. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (оригинал).

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

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

Направляемые посредством почтового отправления копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ (первые экземпляры).

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

Требуемые документы возврату не подлежат, за исключением случая мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 6 и 7 пункта 2.6 Административного регламента, Администрация поселения запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия.

2.7. Администрация поселения, 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.

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;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

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

- не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- самовольно выполненное переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии основания, предусмотренного частью 6 статьи 26 Жилищного кодекса;

- невыполнение требований законодательства, связанных с обеспечением безопасности и сохранности жилого дома;

- невыполнение работ в строгом соответствии с проектной документацией;

- необеспечение доступа должностных лиц согласовывающих органов на переустраиваемые и (или) перепланируемые помещения для проверки соответствия осуществляемых работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

- несоблюдение других требований в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- несоблюдение других ограничений по производству работ в многоквартирных домах, предусмотренных действующим законодательством;

- представление документов в ненадлежащий орган.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации) с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрации поселения не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования 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.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги;
* 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

3.3. При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления направляются Главе Администрации.

3.5. Глава Администрации рассматривает поступившее заявление и дает поручения специалисту Администрации поселения. Поручения даются в форме резолюции.

3.6. Специалист Администрации поселения производит проверку представленных документов, наличия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, формирует межведомственные запросы необходимых документов и (или) сведений из них.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

3.7. В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым пункта 3.7 настоящего Административного регламента, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения направляет их вместе с заявлением на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Если переустроенное и (или) перепланированное помещение не соответствует проекту переустройства и (или) перепланировки и (или) действующей нормативной документации специалист Администрации поселения готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Администрации постановления об утверждении акта приемочной комиссии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения два экземпляра акта приемочной комиссии и один экземпляр постановления об утверждении акта приемочной комиссии или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.8. Форма заявления представлена в приложении 1.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.10. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации.

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 поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации поселения)и внеплановыми.

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

4.6.1 в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.6.2 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.

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

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 электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, 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 пунктом 5.2.1. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения**

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

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

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

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

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать акт приемочной комиссиио завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

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

(наименование документа)

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

(наименование документа)

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

(наименование документа)

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

Дата Подпись заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложенными документами

Заявителем не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и (или) они по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

Заявителем представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и по форме и (или) содержанию они соответствуют требованиям действующего законодательства

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

Отказ заявителю в приеме и регистрации заявления с приложенными документами

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Все документы в наличии, соответствуют требованиям

Нет

Да

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предлагает принять меры по их устранению

Специалист формирует результат административный процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для регистрации

Специалист формирует пакет необходимых для оказания услуги документов, в том числе запрашивает документы по канал межведомственного информационного взаимодействия

Имеются основания для отказа предоставлении услуги

Нет

Да

Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка

Подготовка и утверждение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата заявителю

Приложение 4

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в Лакедемоновском сельском поселении Неклиновского района (далее – Административный регламент) устанавливает порядок оптимизации, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Администрация поселения).

1.4. Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации поселения:

- приемная: 8 (86347) 5-13-35;

- специалисты Администрации поселения: 8 (86347) 5-13-35.

1.6. Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

График работы:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота:09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

1.9. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая способами, предусмотренными пунктом 1.8 настоящего Административного регламента, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (с использованием средств телефонной связи или лично заявителю) предоставляются специалистом Администрации поселения.

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации поселения*.*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 54 календарных дня.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения в результате личного обращения заявителя, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение 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» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

*- Решение Собрания депутатов Лакедемоновского сельского поселения от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_ «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Лакедемоновское сельское поселение».*

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (для физических лиц);

4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц);

6. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) (предоставляется Росреестром);

7. Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о лице, являющемся заявителем – оригинал (предоставляется ФНС).

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 6 (если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), 7 настоящего пункта, Администрация поселения запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

2.7. Администрация поселения, 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.

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;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- указанный в заявлении условно разрешенный вид земельного участка не включен в перечень условно разрешенных видов земельных участков и объектов капитального строительства соответствующей территориальной зоны согласно Правилам землепользования и застройки муниципального образования «Лакедемоновское сельское поселение»;

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, либо его части имеются установленные в соответствии с законодательством ограничения, не позволяющие использовать его для заявленных целей;

- размеры и местоположение земельного участка не позволяют использовать земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, для указанных в заявлении целей в связи с невозможностью соблюдения требований технических регламентов, градостроительных регламентов, требований СанПиН, строительных правил (СП) и норм действующего законодательства;

- земельный участок, указанный в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, находится в нескольких территориальных зонах;

- размеры земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, не соответствуют предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых установлены градостроительные регламенты;

- земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, предоставлен заявителю по договору аренды по результатам аукциона или в случаях, указанных в пунктах 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации;

- размещение объекта капитального строительства не соответствует документации по планировке территории муниципального образования «Лакедемоновское сельское поселение»;

- размещение объектов капитального строительства, являющихся источниками воздействия на среду обитания и здоровье человека, не соответствует требованиям санитарно-эпидемиологических правил и норм;

- несогласие правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, с испрашиваемым разрешением;

- 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.

При принятии такого решения письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрациюпоселения не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования 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.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги;
* 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

а) проверка полномочий заявителя, прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов;

б) проверка представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов;

в) подготовка постановления Администрации поселения о назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

г) информирование:

- правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого запрашивается разрешение;

- правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого запрашивается разрешение;

- правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

д) проведение публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

е) официальное опубликование заключения комиссии по подготовке проекта решения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Лакедемоновское сельское поселение» (далее - комиссия) о результатах публичных слушаний;

ж) подготовка комиссией рекомендаций Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

з) подготовка постановления Администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

и) выдача постановления Администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения или МАУ «МФЦ», или заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения или специалист МАУ «МФЦ» Неклиновского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы заявителя на соответствие требованиям пункта 2.6 Административного регламента, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

По результатам указанной в настоящем пункте проверки в случаях, установленных пунктом 2.10 Административного регламента, специалист Администрации поселения или специалист МАУ «МФЦ» Неклиновского района отказывает в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке. Специалист Администрации поселения проставляет на копии заявления отметку о приеме заявления и документов с указанием даты приема (по просьбе заявителя). Специалист МАУ «МФЦ» Неклиновского района выдает заявителю расписку о приеме заявления с перечнем приложенных документов и направляет поступившие документы в Администрацию поселения.

Регистрация заявления в Администрации поселения при непосредственном обращении заявителя в Администрацию поселения осуществляется в течение 1 дня, при поступлении заявления и документов по почте регистрация поступивших документов осуществляется не позднее дня, следующего за днем получения.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом Администрации поселения заявления с прилагаемыми к нему документами.

Зарегистрированные письменные заявления в день поступления выдаются Главе Администрации, который рассматривает поступающие заявления и дает поручения специалисту Администрации поселения в форме резолюции.

3.2.2. Основанием для начала проверки документов является получение специалистом Администрации поселения заявления с прилагаемыми к нему документами с резолюцией Главы Администрации.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 6 (если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), 7 и 8 пункта 2.6 Административного регламента, специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обращается с запросом:

- в Межрайонную Инспекцию Федеральной налоговой службы № 1 по Ростовской области с целью получения выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

- в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области с целью получения выписки из ЕГРН о правах на объекты недвижимости, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области с целью получения выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления к специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпунктах 6 (если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости), 7 и 8 пункта 2.6 Административного регламента, процедура, связанная с направлением межведомственных запросов, не выполняется.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

3.2.3. При наличии всех документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист Администрации поселения специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект постановления о назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Лакедемоновское сельское поселение», который направляет Главе Администрации для подписи.

Подписанное Главой Администрации постановление о назначении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Лакедемоновское сельское поселение», не позднее 7 календарных дней до дня проведения публичных слушаний публикуется в периодическом печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия. Для этого комиссия информирует о предстоящих публичных слушаниях:

- правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого запрашивается разрешение;

- правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого запрашивается разрешение;

- правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.2.5. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения не может быть более 30 календарных дней.

3.2.6. По результатам публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний с последующим его опубликованием в периодическом печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещением на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.7. На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций в Главе Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований принятого решения, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.2.8. С учетом заключения о результатах публичных слушаний и рекомендаций комиссии Главой Администрации в течение 3 дней принимается решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Лакедемоновское сельское поселение», либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Оригинал постановления Администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю специалистом Администрации поселения лично под роспись либо направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, в течение 3 дней со дня принятия.

В случае если заявление направлялось через МАУ «МФЦ» Неклиновского района, постановление Администрации поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается специалисту МАУ «МФЦ» Неклиновского района в течение 3 дней со дня принятия.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.3. Общий срок административных процедур, указанных в пункте 3.2 настоящего раздела, составляет не более 54 дней со дня приема и регистрации заявления с приложением необходимых документов.

3.4. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5. Форма заявления представлена в приложении 1.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации.

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 поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации поселенияи 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 электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, 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 пунктом 5.4 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района**

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

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

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

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

р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать разрешение на условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

земельного участка или объекта капитального строительства

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

Заявителем представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и они по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства

Заявителем не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и (или) они по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

Отказ заявителю в приеме и регистрации заявления с приложенными документами

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

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата заявителю

Приложение 5

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг при изменении вида разрешенного использования земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению физическим и юридическим лицам муниципальной услуги в сфере изменения вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при изменении вида разрешенного использования земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии со статьями 37 и 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» являются:

- физические лица;

- юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Администрация поселения) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

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 также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Изменение вида разрешенного использования земельного участка».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Изменение вида разрешенного использования земельного участка» предоставляет Администрация поселения.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Неклиновский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- Инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Ростовской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, кроме проведения кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

6. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является изменение вида разрешенного использования земельного участка или получение заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» № 290 от 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145 от 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета» № 165 от 01.08.2007);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение 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» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- Областной закон от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003).

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Перечень документов указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

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

Перечень документов указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Администрация поселения, 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».

11. Основания для отказа в приёме документов.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление документов, не соответствующих перечню документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- не соответствие земельного участка, который образуется в результате изменения его вида разрешенного использования, предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, определенным градостроительными регламентами;

- отсутствие испрашиваемого вида разрешенного использования в перечне основных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом;

- изменение вида разрешенного использования приведет к нарушению градостроительных норм, технических регламентов, иных обязательных к исполнению норм и правил;

- несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка разрешенному использованию объекта (объектов) капитального строительства, расположенного (расположенных) на земельном участке;

- изменение вида разрешенного использования земельного участка будет противоречить условиям договора аренды данного земельного участка.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

13. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения в результате личного обращения заявителя, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги;

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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Личный прием заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации поселения или МФЦ. Время приёма документов не может превышать 30 минут.

18. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 09-00 – 15-15,

Четверг - 09-00 – 15-15,

Обед с 12-00 - 13-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота:09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

20. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения.

Заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги лицо обращается с заявлением об изменении вида разрешенного использования земельного участка (Приложение 3 к Административному регламенту).

В данном заявлении должны быть указаны:

- кадастровый номер земельного участка;

- место его расположения и площадь;

- разрешённый вид использования на момент обращения с заявлением и вид разрешённого использования, который должен быть внесён в Единый государственный реестр недвижимости.

21. К заявлению прикладывается необходимый пакет документов, предусмотренный п. 9 Административного регламента.

22. При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 15 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 15 настоящего Административного регламента.

23. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. При наличии необходимости, уполномоченным должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются дополнительно документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, которые заявитель не предоставил.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 19](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

24. Подписанное Главой Администрации постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка регистрируется уполномоченным должностным лицом Администрации поселения в журнале регистрации постановлений. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в течение пяти дней со дня его принятия.

25. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

26. На основании постановления об изменении вида разрешенного использования земельного участка Администрация поселения обращается в Неклиновский отдел Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» с заявлением о внесении изменений в Единый государственный реестр недвижимости.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 4 Административного регламента.

28. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 12 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации.

30. Руководитель планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

32. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

34. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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;

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;

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

35. 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;

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

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.

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

37. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Изменение вида разрешенного использования земельного участка», предоставляемых заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом *– копия при предъявлении оригинала.*  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 и муниципальных услуг. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица *– копия при предъявлении оригинала* |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) *– копия при предъявлении оригинала* |
| 4. | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, принадлежащий заявителю, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) *- копия при предъявлении оригинала* |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Изменение вида разрешенного использования земельного участка», которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)\* *- оригинал* |
| 2. | Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем *- оригинал* |
| 3. | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем *- оригинал* |

\*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении земельного участка с предварительным согласованием предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. В случае если право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в ЕГРН, то выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении или об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) не прилагается к заявлению о приобретении прав на земельный участок и не запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

**Образец заявления**

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об изменении вида разрешенного использования земельного участка**

Прошу изменить вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным видом использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на разрешенный вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельного участка»

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

Заявителем не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и (или) они по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

Заявителем представлены необходимые документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, и они по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства

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

Отказ в приеме и регистрации заявления с приложенными документами

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Постановление об изменении вида разрешенного использования земельного участка

Выдача результата заявителю

Прием и регистрация заявления с приложенными документами

Заявителем не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и (или) они по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

Заявителем представлены необходимые документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, и они по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства

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

Отказ в приеме и регистрации заявления с приложенными документами

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Постановление об утверждении схем расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата заявителю

Приложение 6

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение или аннулирование адреса объекта адресации»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение или аннулирование адреса объекта адресации» в Лакедемоновском сельском поселении Неклиновского района (далее – Административный регламент) устанавливает порядок установления или аннулирования адреса объекта адресации(далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются собственники (юридическое или физическое лицо) объекта адресации, заинтересованные в присвоении объекту адресации адреса или в аннулировании его адреса, либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени заявителя может выступать его представитель, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лакедемоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Администрация поселения)*.*

1.4. Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации поселения:

- приемная: 8 (86347) 5-13-35;

- специалисты Администрации поселения: 8 (86347) 5-13-35.

1.6. Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

1.7. Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/.

График работы:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота:09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

1.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

1.9. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая способами, предусмотренными пунктом 1.8 настоящего Административного регламента, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.11. Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (с использованием средств телефонной связи или лично заявителю) предоставляются специалистом Администрации поселения.

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение или аннулирование адреса объекта адресации»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации поселения*.*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление о присвоении объекту адресации адреса;

- Постановление об аннулировании адреса объекта адресации;

- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта адресации.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения в результате личного обращения заявителя, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 295, 30.12.2013,);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

- Распоряжение 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» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015);

- Приказ Министерства финансов России от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» («Российская газета», № 294, 28.12.2015).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н;

2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом – копия при предъявлении оригинала;

3. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя – копия при предъявлении оригинала;

4. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя – копия при предъявлении оригинала;

5. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

6. кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

7. разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

8. схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

9. кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

10. решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

11. акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

12. кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

13. уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

При непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 5 - 13 настоящего пункта, Администрация поселения запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) по каналам межведомственного взаимодействия.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

2.7. Администрация поселения, 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.

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;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Не допускается отказывать в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте Администрации поселения.

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

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221, а также в пункте 1.2 Административного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации) с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится письменное уведомление об отказе в выдаче муниципальной услуги и выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию поселения не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования 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.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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;
* возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Административного регламента;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги;
* 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов;

- формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подготовка проекта решения по заявлению;

- принятие одного из решений, указанных в пункте 2.3 Административного регламента;

- выдачу (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию поселения, заявление, поступившее посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения, по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации поселения.

3.2.3. Правоустанавливающие документы на объекты адресации могут быть представлены заявителем в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, а другой копией, либо в виде засвидетельствованных в нотариальном порядке копий.

3.2.4. При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

3.3. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подготовка проекта решения по заявлению.

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

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

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

3.3.3. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 2.17](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Электронное сообщение должно содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения в течение 10 рабочих дней со дня поступления ему на исполнение от Главы Администрации заявления и приложенных к нему документов:

а) с целью определения возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления в случае отсутствия в Администрации поселения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в подпунктах 5 – 13 пункта 2.6 Административного регламента;

б) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости).

3.3.4. В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения по результатам межведомственных запросов и в случае, установленном абзацем первым пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента, дополнительно от заявителя, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения подготавливает проект постановления о присвоении объекту адресации адреса или постановления об аннулировании адреса объекта адресации в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Указанные проекты направляются для согласования и утверждения Главе Администрации.

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 проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или постановления об аннулировании адреса объекта адресации или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Администрации.

3.4.2. Глава Администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает представленный проект, предусмотренный пунктом 3.4.1 Административного регламента, и приложенные к нему документы и принимает решение о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с указанием причин отказа, подписывая соответствующий проект.

3.4.3. В случае наличия замечаний по проекту постановления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса и (или) по его оформлению Глава Администрации может направить соответствующий проект и приложенные к нему документы специалисту Администрации поселения на доработку. Доработанный в течение 1 рабочего дня проект решения или проект решения об отказе передается специалистом Администрации поселения повторно Главе Администрации для подписания.

3.4.4. Подписанное Главой Администрации постановление или решение об отказе направляется специалисту Администрации поселения.

3.5. Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации поселения подписанного Главой Администрации постановления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации поселения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Постановление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 1.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации.

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 поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации поселения 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.

1. **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 электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, 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 пунктом 5.4. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение или аннулирование адреса объекта адресации»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов

Рассмотрение заявления

Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги или их отсутствие

Присвоение или аннулирование адресов

Отказ в исполнении муниципальной услуги

Постановление о присвоении адреса объекту адресации или постановление об аннулировании адреса объекта адресации

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата заявителю

Приложение 7

к Постановлению Администрации Лакедемоновского сельского поселения от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

1. **Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере, возникающей при согласовании проектного решения по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» предоставляет должностное лицо Администрации Лакедемоновского сельского поселения.

3. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района (далее – МАУ «МФЦ» Неклиновского района).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Получателями муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» являются лица:

- физические лица,

- юридические лица.

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов» осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- 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» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- Областным законом от 25.10.2002 г. № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» («Наше время», № 214-215, 31.10.2002);

- *Решением Собрания депутатов Лакедемоновского сельского поселения от 25.10.2017г № 48 «Об утверждении Правил благоустройства Лакедемоновского сельского поселения»*.

6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Администрация поселения) или МАУ «МФЦ» Неклиновского района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Лакедемоновка, ул. Ленина, 50.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»:  [http:// lakedemonovskaya-adm.ru/](http://bnekl.nekl.donland.ru/).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26270@donpac.ru.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б» тел. (8 863 47) 2-10-01. Официальный сайт МФЦ: http://neklinovskiy.mfc61.ru/

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая вышеуказанными способами, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации поселения, сотрудниками МФЦ.

Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

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 также информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием официального сайта Администрации поселения.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуги, предоставляемых заявителем

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к Административному регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию поселения;

- почтовым отправлением;

- через официальный сайт Администрации поселения.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Администрации поселения требуется соблюдение требований, установленных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

В случае если подача документов происходит посредством обращения в Администрацию поселения, то все копии документов предоставляются с предъявлением их оригиналов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной заявителем.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения, подписанный Главой Администрации Лакедемоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации), выдается Заявителю под роспись (либо лицу, представляющему Заявителя) или направляется по почте с сопроводительным письмом на имя Заявителя в течение трех рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

9. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, поступившие в Администрацию поселения в результате личного обращения заявителя, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Услуга предоставляется бесплатно.

10. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является согласованное проектное решение по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- согласованного проектного решения по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. Время приёма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения:

Вторник - 09-00 – 15-15,

Четверг - 09-00 – 15-15,

Обед с 12-00 - 13-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота:09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации поселения, МФЦ, снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей в МФЦ возможен по предварительной записи.

13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам:

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом, прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2015 № 155. Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», оказание муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации поселения осуществляется при условии предоставления заявителем на бумажном носителе оригиналов (заверенных в установленном порядке копий) документов, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента, кроме заявления.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

15. Согласование проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов.

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с личного обращения заявителя с заявлением в Администрацию поселения или заявления, поступившего посредством почтового отправления либо через официальный сайт Администрации поселения, о согласовании проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов (Приложение 2 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных п. 7 Административного регламента.

При получении заявления при личном обращении заявителя специалист Администрации поселения, ответственный за делопроизводство, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает Главе Администрации. Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста Администрации, принявшего заявление с приложением документов.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных пунктом 7 к Административному регламенту;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

При получении заявления в электронной форме через официальный сайт Администрации поселения специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в настоящем пункте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований в срок, указанный в пункте 9 настоящего Административного регламента, подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. Поступившие документы передаются Главе Администрации.

Данная административная процедура исполняется в сроки, установленные пунктом 9 настоящего Административного регламента.

16. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы проверяются уполномоченным должностным лицом Администрации поселения на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, специалист Администрации поселения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации поступивших документов направляет заявителю электронное сообщение о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с [пунктом 14](consultantplus://offline/ref=90A3878D519C104459D53CFC06C6DC30DA3B573764F3C277084172BE60012C2409835C34B9A1B259VBP1I) настоящего Административного регламента.

Одновременно заявителю (представителю) сообщается дата и время личного приема в Администрации поселения.

В случае, если все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили в Администрацию поселения дополнительно от заявителя по результатам запроса, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, специалист Администрации поселения проверяет поступившие документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента.

По результатам указанной проверки документов специалист Администрации поселения направляет проектное решение по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с наличием для этого оснований, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента, для согласования и утверждения Главе Администрации.

Если заявителем были поданы заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием простой электронной подписи и в дальнейшем в установленный срок не представлены в Администрацию поселения подлинники этих документов (их заверенные копии) или они не представлены в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Администрации поселения подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 8 настоящего Административного регламента.

Утвержденное Главой Администрации решение по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов регистрируется уполномоченным должностным лицом Администрации поселения в журнале регистрации постановлений. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

17. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения решение по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Утвержденное решение по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Администрации поселения заявителю (представителю заявителя) лично при наличии документов, удостоверяющих его личность (в случае, если заявитель выразил намерение получить результат лично), либо направляется по почте.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление с приложением документов, представленных заявителем, направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием официального сайта Администрации поселения результат предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения в разделе соответствующего заявления, которому присвоен уникальный код, а документы, представленные заявителем на бумажном носителе, направляются заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

18. Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи не должен превышать 30 календарных дней.

19. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

20. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Администрации поселения, административных процедур.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте Администрации поселения.

На официальном сайте Администрации поселения размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на официальном сайте Администрации поселения к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством официального сайта Администрации поселения.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего раздела Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий) или представления их в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, были направлены заявителем в Администрацию поселения в электронной форме и подписаны простой электронной подписью, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным абзацем 6 пункта 15 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 8 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

21. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

22. Глава Администрации планирует работу по организации и проведению контрольных мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности и сроков при оказании муниципальной услуги.

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

24. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

26. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

28. Жалоба может быть направлена по электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

30. Главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регламентируется порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

Согласно части 5 статьи 11.2 «Федерального закона № 210-ФЗ, жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В соответствии с пунктом 6 части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

31. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе оказания муниципальной услуги.

32. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

«Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа |
| 1. | Для заявителей – физических лиц:  - Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) *– копия при предъявлении оригинала;*  - Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (если с заявлением обращается представитель получателя (получателей) *– копия при предъявлении оригинала;*. |
| 2. | Для юридических лиц:  - Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица *– копия при предъявлении оригинала;*  - Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица *– копия при предъявлении оригинала;*  - Приказ (распоряжение) о назначении руководителя *– копия при предъявлении оригинала;*  - Доверенность, оформленная в установленном порядке (если от имени юридического лица обращается представитель по доверенности) *– копия при предъявлении оригинала.* |
| 3. | Проект решения по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов *- оригинал.* |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

**Образец заявления**

Главе Администрации Лакедемоновского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании проектных решений по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов**

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
| *Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:* | |
|  | *в Администрации Лакедемоновского сельского поселения лично;* |
|  |  |
|  | *с использованием официального сайта Администрации Лакедемоновского сельского поселения.* |
|  | *с помощью почтового отправления.* |
|  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветовых решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов»

**Блок-схема**

|  |
| --- |
| Заявление о  согласовании проектных решений по отделке  фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов |

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Согласованное проектное решение по отделке фасадов при ремонте зданий, сооружений и временных объектов

МФЦ

Администрация Большенеклиновского сельского поселения

Рассмотрение заявления

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата заявителю