**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.01.2019 № 7

с. Новиковка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новиковского сельского поселения от 27.03.2018. №27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Новиковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления первоочередной муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Новиковского сельского поселения:

1) от 06.08.2012 № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»;

2) от 13.04.2015 № 55 «О внесении изменений в постановление Администрации Новиковского сельского поселения от 06.08.2012 № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационных сборниках Новиковского сельского поселения и размещению на официальном сайте муниципального образования «Новиковское сельское поселение» по адресу www.nselpasino.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на инженера по землеустройству.

Глава сельского поселения С.Л. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новиковского сельского поселения от 29.01.2019 № 7

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения**

**в многоквартирном доме»**

**1. Общие положения**

1.1**.** Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации Новиковского сельского поселения с юридическими и физическими лицами.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений - физические или юридические лица. От имени собственника жилого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное в установленном порядке собственником лицо.

1.3. Для получения муниципальной услуги (в том числе информации о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

1) устно на личном приеме к уполномоченному должностному лицу – инженеру по землеустройству (далее – инженер);

2) в письменном виде посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации поселения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты администрации поселения размещены на официальном сайте Новиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.nselpasino.ru> .

Администрация Новиковского сельского поселения:

Место нахождения: 636830, Томская область, Асиновский район, с. Новиковка,

ул. Советская, д. 14, каб. № 4.

Телефон для справок: 8 (38241) 4 41 87.

График приема специалиста:

Понедельник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00,

Вторник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00,

Среда не приемный день,

Четверг 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00,

Пятница не приемный день

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Новиковского сельского поселения: [nselp@asino.tomsknet.ru](mailto:nselp@asino.tomsknet.ru)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Новиковского сельского поселения (далее – администрация поселения) в лице уполномоченного должностного лица – инженера по землеустройству (далее – инженер), делопроизводителя. Отдельные административные действия выполняют: глава Новиковского сельского поселения (далее – глава поселения).

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.5.Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в разделе 2.7 настоящего раздела регламента.

В указанный срок инженер обеспечивает рассмотрение заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и принятие главой поселения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.5.2. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия главой поселения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме инженер направляет заявителю соответствующий документ заказным письмом или выдает лично под роспись. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может быть дополнительно уведомлен о принятом решении посредством телефонной (электронной) связи.

2.6. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение трех календарных дней с даты поступления обращения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме необходимы следующие документы:

1) заявление по форме, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266;

2) подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии правоустанавливающих документов на помещения в многоквартирном доме;

3) копия технического паспорта помещения в многоквартирном доме;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

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;

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 и культуры;

7) доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности.

8) заявление о согласии на обработку персональных данных согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Заявителем представляются документы, определенные подпунктами 1, 4, 5, 7, 8 настоящего пункта.

Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные подпунктами 3 и 6 настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта. Для рассмотрения заявления о переводе помещения специалисты администрации поселения запрашивают документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные подпунктами 2, 3 и 6 настоящего пункта в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, определенные подпунктами 2, 3 и 6 настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.7.2. В случае изменения параметров общего имущества (переустройство инженерных коммуникаций), необходимо получить согласие собственников помещений в количестве не менее двух третей от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, установленном главой 6 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.7.3. Согласие собственников помещений в многоквартирном доме подтверждается протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме. В случае проведения общего собрания в форме заочного голосования, с учетом положений статьи 47 Жилищного кодекса Российской Федерации, к протоколу прилагаются:

- копии решений собственников по вопросам, поставленным на голосование;

- полный список собственников помещений в многоквартирном жилом доме;

- списки собственников помещений или их представителей, принявших участие в заочном голосовании.

2.7.4. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме заверяется представителем управляющей компании, проверившим достоверность отраженных в протоколе общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме данных о собственниках помещений и документах, подтверждающих их право собственности на помещения.

2.7.5. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) поступление письменного обращения, неподписанного заявителем;

2) поступление обращения без указания фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя и (или) его почтового адреса;

3) документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

4) невозможность установления содержания представленных документов;

5) представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Исчерпывающий перечень основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель либо его представитель не представил к письменному обращению документы в соответствии с требованиями пунктов 2.7.1 – 2.7.4 настоящего раздела регламента;

2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

3) представление в соответствии с пунктами 2.7.1 – 2.7.4 настоящего раздела регламента документов, которые имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, а также наличие в документах и материалах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

4) согласие собственников помещений на проведение переустройства жилого помещения при изменении параметров общего имущества в количестве менее двух третей от общего числа собственников помещений в многоквартирном доме;

5) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут. Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 20 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещение должно быть оборудовано информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Рядом с рабочим местом специалиста должно быть предусмотрено место для заявителя, оборудованное столом и стулом.

С целью обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускаются.

2) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и быть оборудованы стульями, количеством не менее пяти.

3) Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Новиковского сельского поселения, контактные телефоны;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов:

в целях беспрепятственного доступа инвалидов и лиц, с ограниченными возможностями, в здание Администрации Новиковского сельского поселения главный вход в здание Администрации Новиковского сельского поселения оснащён «кнопкой вызова» специалиста Администрации.

2.15. Заявление может быть представлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее -Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – МФЦ):

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

2) в МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

**3.1. Состав административных процедур**

Состав административных процедур:

1)прием заявления с документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления;

2) экспертиза документов;

3) подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4)подготовка документа об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) выдача документа о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1. Административная процедура ***«Прием заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления».***

1.1 Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым комплектом документов, указанных в пункте 2.7 второго раздела настоящего регламента.

1.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер.

1.3. Специалист в течение 10 минут устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия и проверяет наличие и правильность оформления документов, составляет расписку о принятии документов, которую вручает заявителю.

1.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов инженер уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документа, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

1.5. Критерии принятия решений: наличие полного комплекта документов

1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства, которая производится в течение 10 минут.

Максимальный срок административной процедуры составляет 20 минут.

1.7. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений.

2. Административная процедура ***«Экспертиза документов».***

2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым комплектом документов, указанных в пункте 2.7 второго раздела настоящего регламента.

2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер.

2.3. Уполномоченное должностное лицо:

1) проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.7 второго раздела настоящего регламента;

2) при необходимости оформляет и направляет межведомственный запрос в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 второго раздела настоящего регламента;

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 календарных дней.

2.4. Критерием принятия решения является соответствие комплекта документов требованиям данного регламента.

В случае, если заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктом 2.7 второго раздела настоящего регламента, и (или) в представленных документах имеются неточности и исправления, уполномоченное должностное лицо в срок не позднее пяти рабочих дней с момента выявления нарушений готовит письмо заявителю о необходимости представления в недельный срок недостающих документов и (или) исправления обнаруженных в представленном пакете документов недочетов. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может быть дополнительно уведомлен о приостановлении исполнения муниципальной услуги посредством телефонной, факсимильной, электронной связи.

2.5. Результатом административной процедуры является решение о подготовке документа о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.6. Фиксацией результата административной процедуры является подготовка проектарешения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3. Административная процедура ***«Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».***

3.1. Основанием для выполнения административной процедуры является результат экспертизы документов.

3.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер. Отдельные административные действия выполняет глава поселения.

3.3. Уполномоченное должностное лицо:

- подготавливает проектрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – решение);

- утверждает проект решения у главы поселения.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4. Критерием принятия решения является соответствие комплекта документов требованиям данного регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является утвержденное главой поселения решение.

4. Административная процедура ***«Подготовка документа об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».***

4.1. Основанием для выполнения административной процедуры является результат экспертизы документов.

4.2.Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер. Отдельные административные действия выполняет глава поселения.

4.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) инженер подготавливает проектдокумента об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и направляет его на рассмотрение главе поселения;

2) глава поселения рассматривает проект документа, подписывает его;

4.4. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет три рабочих дня.

4.5. Критерием принятия решения является не соответствие комплекта документов требованиям данного регламента.

4.6. Результатом административной процедуры является утвержденный главой поселения отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

5. Административная процедура ***«Выдача документа о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».***

5.1. Основанием для выполнения административной процедуры является утвержденный главой поселения документо согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – документ).

5.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инженер. Отдельные административные действия выполняет делопроизводитель.

5.3. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

1) делопроизводитель регистрирует исходящий документ;

2) инженер зарегистрированный документ о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направляет заявителю заказным письмом или вручает лично под роспись.

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры три рабочих дня со дня утверждения главой поселения документа.

5.5. Одновременно с выдачей или направлением данного документа заявителю, второй экземпляр документа инженер направляет в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа.

5.7. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур**

1. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.При консультировании заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан:

- давать полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме,**

**а также особенности выполнения административных процедур в**

**многофункциональном центре**

3.4.1. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных законодательных актов Российской Федерации.

3.4.2. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

3.4.4. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

3.4.5. В случае подачи документов в администрацию поселения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantf1://12084522.21/);

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.4.6. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации поселения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации поселения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ**.**

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1**.** Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой поселения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

4.4. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

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

**Досудебное(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1 Досудебное(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 1

В Администрацию Новиковского

сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие Администрации Новиковского сельского поселения на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления муниципальной услуги.

1. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и

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

серия документа, кем и когда выдан)

3. Адрес регистрации по месту жительства

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

(почтовый адрес)

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

4. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес фактического проживания,

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

контактный телефон)

5. Сведения о законном представителе

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

6. Дата рождения законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

7. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

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

8. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: пункты с 5 по 8 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Срок действия Заявления - один год с даты подписания.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_