**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТРЕНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРЕНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **08 ноября 2017 года** | **№ 94** | **п. Долотинка** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента****предоставления муниципальной услуги****«Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»** |

В соответствии со статьей 12 Федерального законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", согласно Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», согласно приложению.

 2.Настоящее постановление подлежит размещению (опубликованию) на официальном сайте Администрации Треневского сельского поселения.

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

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации Треневского сельского поселения | И.П. Гаплевская |

Приложение

к постановлению

Администрации Треневского сельского поселения

от 08.11.2017 г.№ 94

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» (далее – административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги по выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга), ее доступности, создания оптимальных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Треневского сельского поселения.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

 1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявители), либо их уполномоченные представители.

 1.3.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица:

 - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14-ти лет;

 - опекуны недееспособных граждан;

 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

 - несовершеннолетние в возрасте от 14-ти до 18-ти лет с согласия законных представителей.

1.3.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица:

- действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4. Сведения о местонахождении Администрации и графике работы:

 1.4.1. Адрес:

 346110, Ростовская область, п.Долотинка,ул.Советская,3в

 Понедельник-пятница: 8.00 часов - 16.00 часов

 перерыв: 12.00 часов - 13.00 часов.

 суббота, воскресенье – выходной.

 Справочные телефоны: 8(86385)39-1-23, 39-1-22.

Адрес официального сайта Администрации Треневского сельского поселения: trenevskoesp.ru.

 Адрес электронной почты отдела: sp22231@donpac.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

 2.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги возложены на отдел.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – акт приемочной комиссии);

- обоснованный отказ в выдаче актов приемочной комиссии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. В случае предоставления заявителем документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию Миллеровского района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

 - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2009 № 188-ФЗ;

 - Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации 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»;

- Устав муниципального образования «Треневское сельское поселение»

- Распоряжение Администрации Треневского сельского поселения от 30.12.2013 № 245 «О Регламенте работы Администрации Треневского сельского поселения».

 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в отдел следующие документы и информацию:

1) заявление о выдаче акта приемочной комиссии согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, либо написанное в произвольной форме;

|  |
| --- |
| 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: |
| * паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);
 |
| * временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);
 |
| * паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);
 |
| * разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);
 |
| * вид на жительство (для лиц без гражданства);
 |
| * удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);
 |
| * свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);
 |
| * свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
 |
| * свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).
 |

3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, приказ о назначении руководителем юридического лица, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, правовой акт об установлении опеки (попечительства) и пр.).

4) технический паспорт или технический план жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные под[пунктом 4](#sub_26024) пункта 2.6.1. настоящего регламента.

 2.6.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов.

 Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- подача заявления лицом, не имеющим на это полномочий;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством (обратившийся заявитель не относится к лицам, имеющим право на получение муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3. настоящего административного регламента);

- выявление фактов предоставления заявителем заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление определенных пунктом 2.6.1. настоящего регламента документов, обязанность по предоставлению которых с учетом пункта 2.6.2. настоящего регламента возложена на заявителя;

 - поступление в Администрацию Треневского сельского поселения ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи акта приемочной комиссии в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в выдаче акта приемочной комиссии по указанному основанию допускается в случае, если Администрация Треневского сельского поселения после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа и предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи акта приемочной комиссии в соответствии с частью 2.6.2. настоящего регламента, но не получила от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

 - представление документов в ненадлежащий орган;

 2.8.1. Решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом](#sub_2701) 2.8. настоящего регламента.

2.8.2. Решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в 3-х дневный срок с момента его поступления в Администрацию Миллеровского района.

2.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Информация о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе разъяснения по вопросам предоставления муниципальных услуг, срокам предоставления муниципальных услуг, о порядке обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальных услуг размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- на официальном сайте Администрации Треневского сельского поселения (trenevskoesp.ru);

-при личном обращении непосредственно в отдел;

- при обращении с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах в помещении отдела, предназначенном для приема и выдачи документов.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставленные сотрудниками отдела в ходе консультаций документы, предоставляется бесплатно.

2.11.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителю оперативно, быть четкой, достоверной, полной и доступной. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать наименование отдела, свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста, осуществляющего прием и информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявитель направляется к другому должностному лицу, обладающему необходимыми познаниями в соответствующей сфере.

 2.11.3. Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при его письменном обращении. Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30-ти календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.11.4. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

 2.11.5. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 10-ти минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, либо, если для предоставления ответа необходимо привлечение других специалистов отдела, специалист, осуществляющий устное информирование, назначает заявителю другое удобное для него время для устного информирования.

2.11.6. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером для работы специалиста с возможностью печати. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалиста.

2.11.7. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте должны быть размещены схемы путей эвакуации посетителей и работников отдела, схемы расположения средств пожаротушения. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой пожаротушения, средствами оповещения чрезвычайной ситуации.

2.11.8. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуется:

а) информационным стендом;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются или выделяются жирным шрифтом.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- муниципальные правовые акты, регулирующие деятельность и порядок предоставления муниципальной услуги;

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления получателя муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги или выдержки из него.

2.11.9. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями;

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;

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальных услуг применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
 2.12.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- допустимость работы с представителями лиц, получающих услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

2.12.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

* короткое время ожидания услуги;
* удобный график работы органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;
* удобное территориальное расположение органа местного самоуправления, предоставляющего услугу.

2.12.3. Качественными показателями муниципальной услуги являются:

* точность выполнения услуги;
* профессиональная подготовка сотрудников органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;
* высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

* строгое соблюдение сроков предоставления услуги;
* количество обоснованных обжалований решений органа местного самоуправления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о выдаче акта приемочной комиссии;

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, проверка наличия документов и правильности их оформления;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) подготовка акта приемочной комиссии либо отказ в выдаче акта приемочной комиссии по обоснованным причинам;

5) выдача акта приемочной комиссии.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

* 1. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения
		1. Заявитель подает в Администрацию Треневского сельского поселения письменное заявление, адресованное Главе Администрацию Треневского сельского.
		2. Заявление подлежит обязательной регистрации в 3-х дневный срок с момента поступления в Администрацию Треневского сельского поселения и передаче его на рассмотрение Администрацию Треневского сельского.

3.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, проверка наличия документов и правильности их оформления

3.2.1. Специалист, которому поручено исполнение заявления, проводит проверку наличия документов, которые должны быть приложены к заявлению, а также правильность их оформления.

3.2.2. Срок выполнения действия составляет 3 дня со дня регистрации письменного заявления заявителя.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в представленных заявителем документах, документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист формирует межведомственный запрос в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Подготовка акта приемочной комиссии либо отказ в выдаче акта приемочной комиссии по обоснованным причинам

3.4.1. Специалист при наличии полного пакета необходимых документов и информации и отсутствии замечаний по предоставленным документам осуществляет подготовку акта приемочной комиссии (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в 3-х экземплярах. Акт приемочной комиссии согласовывает приемочная комиссия (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.4.2. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего административного регламента, ответственный исполнитель вправе в письменной или устной форме предложить заявителю устранить причины, препятствующие подготовке акта приемочной комиссии.

 3.4.3. В случае принятия решения о невозможности подготовки акта приемочной комиссии, специалист оформляет письменное уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии.

3.5. Выдача акта приемочной комиссии

3.5.1. Первый экземпляр акта приемочной комиссии выдается заявителю, второй – хранится в книге «Акты приемочной комиссии, подтверждающие завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», третий – направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

 3.5.2. Специалист при выдаче акта приемочной комиссии устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов), знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов.

 3.5.3. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет 30 дней со дня регистрации письменного заявления заявителя в общем отделе Администрации Треневского сельского поселения.

4. Формы контроля за исполнение административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации Треневского сельского поселения.

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

 5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. 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 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 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 муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. 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.

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

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3.4. 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.

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#sub_11027) 5.3.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации Треневского сельского поселения | И.П. Гаплевская |

Приложение № 1

 к а**дминистративному регламенту**

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Застройщик (и):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

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

 (адрес)

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

 (телефон)

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

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

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 2

 к а**дминистративному регламенту**

БЛОК – СХЕМА

последовательности административной процедуры предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Подача заявления о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, проверка наличия документов и правильности их оформления

Отказ в выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по обоснованным причинам

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

Уведомление заявителя в письменной или устной форме

Уведомление заявителя в письменной форме

Выдача заявителю акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

в 1-ом экземпляре

 Приложение № 3

 к а**дминистративному регламенту**

А К Т

приемочной комиссии

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

 Застройщик (заказчик) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество )

с одной стороны, и исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик) в

лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество )

составили настоящий акт о нижеследующем:

 1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование объекта )

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Перепланировка помещения производилась на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. Работы по перепланировке помещения осуществлены в сроки:

 начало «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. окончание « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

4. Предъявленный к приемке объект имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. изм. | По проекту | Фактически |
| Число этажей | этаж |  |  |
| Общий строительный объем | куб. м. |  |  |
| в т.ч. подземной части | куб. м. |  |  |
| Общая площадь  | кв. м. |  |  |
| Жилая площадь | кв. м. |  |  |
| Торговая площадь | кв.м. |  |  |
| Количество рабочих мест | раб. мест |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комиссии:**Глава Администрации Треневского сельского поселения | И.П. Гаплевская |

Члены комиссии:

1.Заведующий сектором ЖКХ,

благоустройства и правовой работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Главный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Застройщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 4

 к административному регламенту

СОСТАВ

приемочной комиссии

|  |
| --- |
|  **Председатель комиссии:**  Глава Администрации Треневского сельского поселения |

Члены комиссии:

1.Заведующий сектором ЖКХ, благоустройства и правовой работы.

2.Главный специалист.

 3.Ведущий специалист.

4.Застройщик.