## **Российская Федерация**

**Ростовская область, Тацинский район**

**Муниципальное образование «Михайловское сельское поселение»**

## **Администрация Михайловского сельского поселения**

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

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## **04 декабря 2015 года № 210 х. Михайлов**

##

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача актов приёмочной комиссии

после переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приёмочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Михайловского

сельского поселения А.Н. Хлопов

Приложение

к постановлению администрации Михайловского сельского поселения

от 04.12.2015 № 210

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приёмочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

1. Общие положения

* 1. 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приёмочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Михайловского сельского поселения, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти при оформлении и выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо выдаче уведомления об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге.

Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется администрацией Михайловского сельского поселения.

 1.2.Получателями муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» являются граждане или юридические лица, являющиеся собственниками помещений, обратившиеся с письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

 1.3. Администрация Михайловского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Выдача актов приёмочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» для формирования полного пакета документов взаимодействует с:

1.3.1. Отделом по Тацинскому району Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Росреестр).

 1.3.2.Органом по охране памятников архитектуры, истории и культуры (Министерство культуры России).

 1.3.3.Отделом архитектуры Администрации Тацинского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача актов приёмочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Михайловского сельского поселения (далее - администрация), расположена по адресу: Ростовская область, Тацинский район, х. Михайлов, ул. Ленина, 126.

График работы кроме выходных и праздничных дней:

 понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

 пятница с 8.00 до 16.00;

 перерыв с 12.00 до 13.00.

 Справочный телефон: (886397) 25-1-02.

 Адрес официального сайта Михайловского сельского поселения в сети Интернет http://mihailov-sp.ru.

 Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: sp38399@donpac.ru.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, для получения муниципальной услуги администрации Михайловского сельского поселения.

– выдача заявителю актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, форма которого установлена приложением 3 к административному регламенту;

– отказ в выдаче акта приёмочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, форма которого установлена приложением 2 к административному регламенту.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет 15 рабочих дней.

 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 2.5.1. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1 (часть I) ст. 14).

 2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №402, статья 3822).

 2.5.3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», 30.07.2010, № 168).

2.5.4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060).

2.5.5. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, ст.4563).

2.5.6.Настоящий административный регламент.

 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

* + 1. Письменное заявление о выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 1 к административному регламенту).
		2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:
* результаты технической инвентаризации помещения после переустройства и (или) перепланировки, оформленные в установленном порядке органами технической инвентаризации (технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения);
* проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения с внесенными в установленном порядке изменениями (в случае необходимости);
* акты на скрытые работы в случае, если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки. При отсутствии актов на скрытые работы допускается представление соответствующего технического заключения, изготовленного организацией или специалистом, имеющим право на проведение технического обследования строений;
* заключение специализированных служб о выполненных работах по монтажу инженерного оборудования (электросети, газовое оборудование, дымоходы и вентканалы и т.п.) в случае, если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки;
* документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для физических лиц).

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

 2.7.1. Несоответствие представленного документа по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

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

2.8.1. Непредставление документов, указанных в п.п.2.6.1., с учётом п.п. 2.6.2 административного регламента.

2.8.2. Несоответствие инвентарного плана помещения после завершения ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, согласно которому было выдано разрешение.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Прием заявителей осуществляется в здании Администрации Михайловского сельского поселения в служебных кабинетах специалистов, соответствующих комфортным условиям для приема посетителей и оптимальным условиям работы служащих.

Помещения должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

соблюдение необходимых мер безопасность и санитарно-эпидемиологические правила и нормы;

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 выходом 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, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Вход в помещение (кабинет) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

 Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В помещении для работы с заявителями должны размещаться информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги;

доля потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления 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 № 38н;

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемую путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оформление документов.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Михайловского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Консультации заявителям по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются по:

- телефону;

- письменным обращениям;

- электронной почте;

- личному обращению.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании Администрации Михайловского сельского поселения, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При осуществлении консультации по телефону должностное лицо, уполномоченное на информирование и консультирование заявителей по вопросам выдачи актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – уполномоченное на информирование), подробно и корректно информирует заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу Администрации поселения, либо заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить нужную информацию. В случае необходимости заявителю может быть предложено обратиться письменно или назначено удобное ему время для консультации.

Максимальный срок предоставления информации по телефону не превышает 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (включая обращения, поступившие по электронной почте) рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на информирование, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Михайловского сельского поселения, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

При личном обращении должностное лицо, уполномоченное на информирование, подробно и корректно информирует заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставляют иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, бланк заявления о постановке на учет).

Максимальное время предоставления консультации по личному обращению составляет 15 минут.

3.2.2. Заявитель приглашается к должностному лицу, уполномоченному на прием и регистрацию заявления о выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с прилагаемыми документами.

Заявитель обращается с заявлением о выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с прилагаемыми документами, указанными в п. 2.6.2. административного регламента, к должностному лицу, уполномоченному на прием и регистрацию заявления о выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с прилагаемыми документами.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7. административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявления о выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с прилагаемыми документами, отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанными в п.п.2.6.2. административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна» (в случае необходимости), ставит дату и подпись, регистрирует, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы для выдачи актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указанные в п.п.2.6.3. административного регламента. Если данные документы заявителем представлены не были, Администрация поселения запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней.

3.2.3. Решение о выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется актами приемочной комиссии, в пяти экземплярах; решение об отказе в выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случаях, указанных в п.2.8. административного регламента) оформляется уведомлением об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в трех экземплярах.

Должностное лицо, уполномоченное на изготовление документов, после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проводит экспертизу документов на наличие оснований для оформления актов приёмочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо оформления уведомления об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не позднее 8 дней со дня поступления заявления.

3.2.4. При соответствии произведенного переустройства и (или) перепланировки выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки и проекту (проектной документации) оформляется актами приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Должностное лицо, уполномоченное на оформление документов о выдаче актов приемочной комиссии, готовит проекты актов приемочной комиссии или уведомление об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случаях, указанных в п.2.8 административного регламента).

Администрация поселения обеспечивает вызов заявителя для выдачи проектов актов приемочной комиссии.

Должностное лицо, уполномоченное на оформление актов приемочной комиссии, обеспечивает визирование актов приемочной комиссии с председателем Приемочной комиссии, регистрирует их и в течение 3 рабочих дней передает в Администрацию поселения.

3.2.5. Выдача заявителю актов приемочной комиссии или уведомления об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в Администрации поселения. Должностное лицо, уполномоченное на выдачу готовых документов заявителю обеспечивает приглашение заявителя для выдачи актов приемочной комиссии.

Акты приемочной комиссии подтверждают окончание переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Регистрацию права собственности в Росреестре обеспечивает заявитель.

 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Михайловского сельского поселения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на специалиста администрации ответственного за данное направление.

 4.2. Персональная ответственность должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

 4.2.1. Должностные лица, уполномоченные на предоставление информации, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений заявителей на письменную консультацию, установленных в п.п. 3.2.1. административного регламента.

 4.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений и документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

 4.2.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявлений и документов, проверку содержащихся в них сведений, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.3.2.3. административного регламента.

 4.2.4. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта постановления администрации Михайловского сельского поселения о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, принятом органом местного самоуправления, несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений, вносимых в проект постановления администрации Михайловского сельского поселения о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, принятом органом местного самоуправления;

- соблюдение порядка оформления проекта постановления администрации Михайловского сельского поселения о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, принятом органом государственной власти или органом местного самоуправления, в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

 4.2.5. Должностное лицо, уполномоченное на выдачу постановления администрации Михайловского сельского поселения о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, принятом органом местного самоуправления, заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи готовых документов заявителю в соответствии с п.п.3.2.5. административного регламента.

 4.4. Обязанности должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

 4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Михайловского сельского поселения.

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

 5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления 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 Ростовской области, 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 Ростовской области, 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

 5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

 5.1.7. Отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Михайловского сельского поселения.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 5.4. Жалоба должна содержать:

 5.4.1. 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.

 5.4.2. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностного лица администрации Михайловского сельского поселения.

 5.4.3. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.5. Жалоба, поступившая администрацию Михайловского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Михайловского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

 5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Михайловского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 5.8. 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 п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Тацинского района.

6. Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Начало

 Прием заявления и документов для получения актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки Администрацией Михайловского сельского поселения

Есть основания для отказа в приеме заявления и документов согласно п. 2.7

 Да

 Нет

Регистрация заявления должностным лицом Администрации

Межведомственное информационное взаимодействие (запрос документов согласно п.п.2.6.3. административного регламента)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Отрицательное

 Положительное

Отказ в форме уведомления об отказе в подтверждении переустройства и (или) перепланировки

Оформление актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки

Отказ в предоставлении услуги

Выдача заявителю готовых документов в Администрации

Выдача заявителю отказа в форме уведомления об отказе в подтверждении переустройства и (или) перепланировки

Услуга оказана

Приложение 1

к административному регламенту

Главе Михайловского сельского поселения

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

И.О. Фамилия

Заявление

Прошу обследовать жилое помещение № \_\_\_\_\_\_ по улице (переулку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_\_\_, и выдать акты приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки данного помещения.

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

Приложение 2

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки

На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и входящий номер представленных на согласование документов)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указывается причина (основание) отказа)

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения может быть обжалован Вами в досудебном порядке в соответствии с главой 5 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

 Глава Михайловского

 сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О. Фамилия