**ПРОЕКТ**

Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | 2021 |  | № |  |
|  |  | ст.Грушевская |  |  |
|  |  |  |  |  |

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 29 июля 2018 г. № 269-ФЗ),-

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Грушевского сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации Грушевского сельского поселения |  | Н.Л. Онищенко |

Постановление вносит:

Заместитель главы Администрации

Коновальцева И.Г.

 Приложение

к постановлению Администрации

Грушевского сельского поселения

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

 **Раздел I. «Общие положения»**

**1.Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при приеме заявлений, подготовке и выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**2.Обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных органам местного самоуправления организаций.**

 **(см. текст в предыдущей редакции)**

1.Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://www.zags63.ru/docs/corrupt/fz210.doc) (далее Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

(в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)

2. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, обязаны:

1) предоставлять в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию; (в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.(см. текст в предыдущей редакции)

**3.** **Основные понятия, используемые в административном регламенте**

В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставами муниципальных образований и переданными полномочиями сельских поселений Аксайского района.

2) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**4.Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

1. В качестве заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» выступают физические или юридические лица, заинтересованные в получении акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

2.От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**5.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги:

- Администрации Грушевского сельского поселения (далее – Администрации): по адресу: 346714, Ростовская область, Аксайский район, ст.Грушевская, ул. Советская, 265-а.

График приема граждан в администрации, осуществляющей оказание муниципальной услуги:

Вторник - 08-00 – 17-00,

Четверг - 08-00 – 17-00,

Понедельник, среда, пятница – не приемные дни,

Обед с 12-00 -13-40.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон/факс: 8-(8 63 50)-3-56-47.

Адрес электронной почты Администрации: sp02024@donpac.ru

Адрес сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://grushevskaya-adm.ru (далее - официальный сайт).

-Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МАУ МФЦ) - Приложение № 1

Порядок взаимодействия между Администрацией и МАУ МФЦ в рамках оказания муниципальных услуг по консультированию, приему и выдаче документов, сроков и последовательности действий (административных процедур) осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МАУ МФЦ и Администрацией. МАУ МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в Администрацию не позднее 8:00 часов следующего дня. Администрация принимает решение по заявлению о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Грушевского сельского поселения следующими способами:

- на информационных стендах в помещении;

- при личном обращении, информирование (консультирование) осуществляется специалистом Администрации Грушевского сельского поселения.;

- по электронной почте;

- по номерам телефонов для справок;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

 Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком, специалистами Администрации Грушевского сельского поселения :

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |  8.00 – 12.00  |
| Среда |  8.00 – 12.00  |
| Пятница |  8.00 – 12.00  |

суббота, воскресенье — выходные дни.

 Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Грушевского сельского поселения и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации и МАУ МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения в сети Интернет.

Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, Администрация визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента получения обращения.

Предоставление информации (консультация) осуществляется на бесплатной основе.

4. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации Грушевского сельского поселения, МФЦ, на интернет-сайте Администрации Грушевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

**Раздел II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»**

**1 Наименование муниципальной услуги**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

**2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Грушевского сельского поселения, непосредственно специалистами Администрации Грушевского сельского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрацией Грушевского сельского поселения, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

 В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам получения сведений и внесения изменений в государственный кадастр недвижимости, а также по вопросам информационного взаимодействия;

-Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, форма которого установлена приложением 4 к настоящему регламенту;

- отказ в выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, форма которого установлена приложением 5 к настоящему регламенту.

**4 Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.

2. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного мотивированного отказа в выдаче решения) не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

**5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

- Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011).

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Грушевского сельского поселения следующими способами:

- посредством личного обращения;

- через МФЦ;

- посредством ЕПГУ;

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

**Исчерпывающий перечень документов:**

 1.Заявление *(оригинал -1 экз.).*

 2.Документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства) *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев) *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.*(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет). *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 3*.* Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.).*

 3.1 Для представителей физического лица *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.)*:

 3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

 3.1.2. Свидетельство о рождении*;*

 3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя;

 3.2.Для представителей юридического лица *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.)*:

 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя

 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

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

 **7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которая находится в распоряжение муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

Заявитель вправе представить в Администрацию Грушевского сельского поселения либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе.

**Перечень документов:**

 1.Технический паспорт или технический план жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки. *(копия при предъявлении оригинала -1 экз.)*

 2. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц). *(оригинал -1 экз.).*

 Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**8  Указание на 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Оснований для отказа в приеме документов нет.

**10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Отказ в выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных пункта 6 раздела II настоящего административного регламента документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) невыполнения требований законодательства, связанных с обеспечением безопасности и сохранности жилого дома;

4) невыполнения работ в строгом соответствии с проектной документацией;

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

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

7) несоблюдения других ограничений по производству работ в многоквартирных домах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2. В уведомлении об отказе в выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должны содержаться основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 10.1 настоящей статьи.

**11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

1. Муниципальная услуга « Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» носит заявительный характер и предоставляется Администрацией Грушевского сельского поселения бесплатно.

2 Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Грушевского сельского поселения либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

**13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

 **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

1. Требования к помещению Администрации Грушевского сельского поселения, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

- Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 5.2. раздела I настоящего Административного регламента.

- Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

- Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

- Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

- Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

- В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В помещениях Администрации Грушевского сельского поселения для инвалидов и других маломобильных групп населения:

- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в Администрацию Грушевского сельского поселения и предоставляемым в ней услугам;

- обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников предоставляющих услуги, передвижения по территории Администрации Грушевского сельского поселения, входа в Администрацию и выхода из нее;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него на парковке Администрации Грушевского сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, выделенным для предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

- Ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- 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 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, касса банка (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, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

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

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.**

1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытость деятельности Администрации Грушевского сельского поселения.

4) доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и администрацией Грушевского сельского поселения.

При получении муниципальной услуги инвалиды и другие маломобильные группы населения имеют право на:

1) сопровождение и оказание помощи на объектах, если у такого заявителя имеются стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2) присутствие сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) присутствие 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;

4) оказание специалистами муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

1. В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи в приемную официального сайта Администрации Грушевского сельского поселения в сети «Интернет» http://grushevskaya-adm.ru

16.2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие Администрации Грушевского сельского поселения, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

16.3. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администраций Грушевского сельского поселения и ГКУ РО «УМФЦ».

Соглашение размещается в МФЦ, Администрации Грушевского сельского поселения.

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

**1.Административные процедуры.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация и рассмотрение поступившего заявления о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) осмотр приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (при необходимости);

3) оформление результатов работы приемочной комиссии;

4) подготовка и выдача акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае соответствия выполненных ремонтно-строительных работ проектной документации и соблюдения требований решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения)

4) подготовка решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения (в случае не соответствия выполненных ремонтно-строительных работ проектной документации и (или) не соблюдения требований решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения)

**2. Прием и регистрация заявления**

1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», осуществляется на основании заявления физического или юридического лица и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

2. Заинтересованные лица обращаются в Администрацию Грушевского сельского поселения с письменным заявлением, на имя главы Администрации Грушевского сельского поселения о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Грушевского сельского поселения.

3. Форма заявления должна соответствовать приложению № 3 настоящего административного регламента, в котором указывается:

-для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона;

-для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес, телефон;

-виды выполненных работ – переустройство, перепланировка, переустройство и перепланировка (если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение таких работ);

-дата выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. После осуществления регистрации, заявление с прилагаемыми документами направляется Администрации Грушевского сельского поселения для оказания муниципальной услуги.

5. Днем представления заявления считается дата его поступления в Администрацию Грушевского сельского поселения либо МФЦ и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

**Раздел IV. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2, к настоящему административному регламенту.

**Раздел V. Описание административной процедуры.**

**1.Рассмотрение заявления, изучение документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**

1.Специалист Администрации Грушевского сельского поселения проводит проверку соответствия оформления заявления с требованиями настоящего административного регламента, наличия всех документов приложенных к нему, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его (их) имени.

2. При установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Администрации Грушевского сельского поселения письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

3. Заявление, форма которого не соответствует приложению №3 к настоящему Административному регламенту и (или) к которому не приложены все необходимые документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, считается не поданным и возвращается заявителю со всеми приложениями без рассмотрения по существу.

4 Решение Администрации Грушевского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, может быть оспорено в судебном порядке.

5. При установлении факта отсутствия документа, не входящего в перечень документов «необходимых и обязательных», специалист Администрации Грушевского сельского поселения направляет запрос в соответствующие государственные или муниципальные службы о направлении соответствующего недостающего документа без участия заявителя.

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

В течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию района:

1.Приемочная комиссия осуществляет осмотр жилого помещения с целью установления факта завершения переустройства и (или) перепланировки;

 ходе осмотра приемочная комиссия обязана дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации.

По результатам осмотра приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

 - о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации и соблюдении требований решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

 - о не соответствии переустройства и (или) перепланировки проектной документации и соблюдении требований решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

2. Оформление результатов работы приемочной комиссии:

В случае, если приемочной комиссией установлено соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки проектной документации и соблюдение требований решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет акт установленной формы (приложение 4 к Административному регламенту).

Акт составляется в трех экземплярах, подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается Главой Администрации Грушевского сельского поселения.Один экземпляр направляется в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения, второй – выдается на руки Заявителю.

Акт приемки подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

2.3.В случае, если приемочной комиссией установлено несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки проектной документации и не соблюдение требований решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения специалист, ответственный за оформление результатов работы комиссии формирует на официальном бланке письменное уведомление об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

 В уведомлении указываются:

 - наименование органа местного самоуправления;

 - для физических лиц: адрес, фамилия, имя, отчество;

 - для юридических лиц : наименование организации, адрес;

 - причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения;

 - порядок обжалования решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения.

**3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Грушевского сельского поселения, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации;

2)информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

3) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса;

4) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

а) разъяснять требования Законодательства РФ, Ростовской области, нормативно-правовых актов Грушевского сельского поселения по вопросувыдачи актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

в) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

г) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

д) при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

е) время разговора не должно превышать 10 минут.

2. Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится предоставленный им пакет документов.

**Раздел VI. Формы контроля исполнения административного регламента**

1. **Контроль соблюдения и исполнения должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц**

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативно - правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги**

1. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2. Контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц.

3. Плановые проверки проводятся уполномоченными главой Администрации Грушевского сельского поселения должностными лицами.

4. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

5. Периодичность осуществления контроля полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается главой Администрации Грушевского сельского поселения.

6. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

 **Раздел VII. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.**

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [**частью 1.3 статьи 16**](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-organizacii-predostavlenija-gosudar-i-municipal-uslug/#100354)настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача актов приемочной комиссии после

переустройства и (или)перепланировки

жилого помещения»

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,
участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство**»**

(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале
единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru)>)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование****МФЦ** | **График работы** | **Почтовый адрес** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | МАУ МФЦ Аксайского района | Понедельник, вторник с 8.00 до 18.00,среда с 8.00 до 20.00, четверг с 8.00 до 18.00;Пятница с 8.00-17.00;Суббота с 8.00-12.00. | 346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, дом 163/1 | mfc@aksay.ru | (8 863 50) 4-49-99 |
| 2. | Удаленный доступ МФЦ в Грушевском сельском поселении | Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48. | 346703, Ростовская область, Аксайский район, ст.Грушевская, ул. Советская, 265-а | mfc@aksay.ru | (8 863 50) 3-56-18 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача актов приемочной комиссии после

переустройства и (или)перепланировки

жилого помещения»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Обращение заявителя за получением муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов заявителя  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов |

|  |
| --- |
| Формирование личного дела заявителя  |

|  |
| --- |
| Осмотр приемочной комиссией помещения на соответствие выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировки помещения проектной документации и соблюдениятребований решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка и выдача акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае соответствия выполненных ремонтно-строительных работ проектной документации и соблюдения требований решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения) | Подготовка решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения (в случае не соответствия выполненных ремонтно-строительных работ проектной документации и (или) не соблюдения требований решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача актов приемочной комиссии после

переустройства и (или)перепланировки

жилого помещения»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о подготовке акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки**

 Прошу Вас подготовить акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, расположенного по адресу:

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

(указывается адрес: улица, дом, корпус, квартира, комната)

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

 Выполненного в соответствии с проектом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перепланировка и (или) переустройство выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается вид документа, согласующего перепланировку, дата, номер)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления мне муниципальной услуги.

Заявитель:

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

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

 (Ф.И.О, должность) (подпись)

 М. П.

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача актов приемочной комиссии после

переустройства и (или)перепланировки

жилого помещения»

 УТВЕРЖДАЮ:

 Глава Администрации

Грушевского сельского поселения

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

АКТ

 ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Приемочная комиссия в составе:

Председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (должность)

Членов комиссии:

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

 (фамилия, имя, отчество) (должность)

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

 (фамилия, имя, отчество) (должность)

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

 (фамилия, имя, отчество) (должность)

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

 (фамилия, имя, отчество) (должность)

Установила:

1.Заказчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

предъявлены к приемке в эксплуатацию законченные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (населенный пункт, улица, номер дома)

2. Перепланировка и (или) переустройство жилого помещения осуществлено на основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, вынесшего решение о согласовании)

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

3.Работы по перепланировке и (или) переустройству выполнены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование подрядчика)

4.Проектно-сметная документация на перепланировку и (или) переустройство разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

5.Проектно-сметная документация согласована

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

 (наименование организации, дата согласования)

6.Ремонтно-строительные работы осуществлены в сроки:

начало работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_окончание работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Предъявляемое к приемке жилое помещение имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. измерения | По проекту | Фактически |
| Общая площадь | кв. м. |  |  |
| Жилая площадь | кв. м. |  |  |
|  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |  |

8.Комиссии предоставлена следующая документация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (перечень документов)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

На основании осмотра в натуре предъявленного к приемке жилого помещения и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено, что работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствует/не соответствует проекту)

Жилое помещение к осмотру предъявлено:

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

Председатель приемочной комиссии:

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись, М.П.)

Члены приемочной комиссии:

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись, М.П.)

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись, М.П.)

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись, М.П.)

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись, М.П.)

Приложение № 5

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

|  |
| --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕоб отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировкиНа 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» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность специалиста) (Ф.И.О) (подпись)   |
|  |