**ПРОЕКТ**

Приложение

Утверждено постановлением администрации Усть-Балейского муниципального образования от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 год №\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Приемка выполненных работ после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»**

1. Общие положения
   1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Приемка выполненных работ после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Усть-Балейского муниципального образования.

* 1. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* акт приемки выполненных работ после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – акт приемки);
* отказ в приемке выполненных работ после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.
  1. Сроки предоставления муниципальной услуги.
     1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.
     2. Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
     3. Приём заявителей у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке живой очереди.
  2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ;

# Гражданским процессуальный кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ;

# Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

# Постановлением Правительства РФ от 28 апреля 2005 г. № 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения";

* + - * Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

# Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

* + - * Уставом Усть-Балейского муниципального образования;

- Постановлением Главы администрации Усть-Балейского муниципального образования от 12 января 2015 года 2014 г № 6 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого в жилое помещение, находящегося на территории Усть-Балейского муниципального образования».

* 1. **Заявители и лица, уполномоченные выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица.

От имени юридических лиц могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности.

От имени физических лиц заявления могут подаваться ими лично или их представителями, действующими на основании надлежаще оформленной доверенности.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1 Местонахождение администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее - администрация): Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Заречная, 15.

Почтовый адрес: 664532, Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Заречная, 15.

График работы:

* Понедельник, среда, четверг с 08-30 ч. до 17-00 ч.
* вторник – выездной день
* пятница – не приемный день
* суббота, воскресенье – выходной

Телефон для справок – 8(3952) 496-631, т.ф. 8(3952)496-633

* + 1. Адрес официального сайта   Усть-Балейского муниципального образования, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги – ust-baleyskoe-mo.ru Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:
* в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
* в письменном виде по письменному запросу заявителя в адрес администрации;
* публичного информирования в письменной форме.

2.1.3.1. Индивидуальное устное информирование (консультирование) проводится должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в отношении:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* графика приема заявителей;
* оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

* лично;
* по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

* + - 1. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя осуществляется путём направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, чёткой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нём должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

* + - 1. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах (в том числе электронных) в здании администрации, а также через предоставление информационных материалов.

На информационном стенде может размещаться следующая информация:

* полное наименование и месторасположение администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов отдела;
* извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);
* основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
* перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.1.4 Заявитель (представитель заявителя) может в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

* 1. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**
     1. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком приёма посетителей, указанным в подпункте 2.1.1. Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

* 1. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления**

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

* + 1. заявление о приемке выполненных работ после переустройства и

перепланировки жилых помещений (далее - заявление) (приложение № 1 к регламенту). При направлении заявления по почте подпись Заявителя на заявлении должна быть нотариально удостоверена;

* + 1. к заявлению прилагаются копии следующих документов:
* правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
* подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;
* технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;
* решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
* экспертное заключение ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Иркутской области» о соответствии государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам законченного строительство, реконструкцией, расширением, техническим перевооружением объекта;
* заключения специализированных служб о качестве выполненных работ по монтажу инженерного оборудования (электросети, газовое оборудование, дымоходы, вентканалы и т.п.) в случае, если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки;
* иные документы, подтверждающие факт окончания выполненных работ (акты на скрытые работы, результаты технической инвентаризации помещения после переустройства и (или) перепланировки и др.).
  + 1. При подаче заявления Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если Заявителем выступает уполномоченное собственником помещения лицо, он предъявляет доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения.
    2. Список документов не является исчерпывающим, в каждом конкретном случае допускается предоставление иных документов, необходимых для выдачи справки.
    3. Копии документов могут заверяться специалистом администрации поселения, осуществляющим прием документов.
  1. **Перечень оснований для отказа в принятии документов и предоставлении муниципальной услуги**
     1. Основаниями для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:
* предоставление нечитаемых документов, а также предоставление документов, исполненных карандашом;
* предоставление документов в не приемный, нерабочий день;
* предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
* если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

* + 1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
    2. непредставление (предоставление не в полном объеме) документов 2.3;
    3. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства;
    4. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:
* предоставления заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
* наличия соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;
* наличия иных оснований, установленных действующим законодательством.
  1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. Административные процедуры
   1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципаль­ной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 3 к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация документов;
* рассмотрение представленных документов и принятие решения о переводе помещения или об отказе в переводе помещения;
* подготовка и выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения(об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения
  1. Прием и регистрация документов.
     1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию Усть-Балейского муниципального образования с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.3 регламента.
     2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: Иркутская область, Иркутский район, д. Зорино-Быково, ул. Заречная, 15 Документы подаются на имя главы администрации (далее - глава администрации):
* секретарю администрации;
* почтовым отправлением.
  + 1. Регистрация документов осуществляется секретарем, в день поступления документов с последующим представлением главе администрации.
    2. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, поступает на исполнение специалисту администрации.
    3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня со дня регистрации поступившего заявления.
  1. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
     1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных п. 2.3 регламента, специалисту администрации.
     2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных п. 2.3 регламента.
     3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.3 регламента не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.4 регламента, специалист отдела консультирует заявителя лично, либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение десяти дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.3 регламента, в полном объеме.
     4. В случае не предоставления заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=15301CA58747B651085D9075621D0DDA7DEF4D30CA3654586BB29665663B301B3F7F633793A3B5177853B) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=15301CA58747B651085D9075621D0DDA7DEC4730C93254586BB29665663B301B3F7F63327950B) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, и отказа заявителем представить указанные документы в администрацию Усть-Балейского муниципального образования по собственной инициативе, ответственный специалист администрации:
* делает отметку на заявлении, о том какие документы не предоставлены заявителем, и передает предоставленный заявителем пакет документов для регистрации секретарю;
* в течение 5 рабочих дней формирует, подписывает главой администрации и направляет почтовым отправлением (при имеющейся возможности нарочным или в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, в зависимости от отсутствующих в предоставленном заявителем пакете документов;
* срок подготовки ответа соответствующим органом, получившим запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
* подготовленный ответ на запрос направляется в адрес администрации Усть-Балейского муниципального образования почтовым отправлением;
* после получения ответов на запросы секретарь в течение 1 рабочего дня регистрирует поступивший запрос с последующим представлением главе администрации;
* пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, поступает на исполнение специалисту администрации.
  + 1. При наличии полного пакета документов, предусмотренных п. 2.3. настоящего регламента, а также при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.4. настоящего регламента специалист администрации выносит вопрос о приемке выполненных работ на заседание комиссии по переустройству и перепланировке жилых (нежилых) помещений (далее – Комиссия).
    2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дней с момента поступления сформированного пакета документов специалисту отдела.
  1. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.
     1. В случае положительного решения Комиссии ответственный специалист администрации в течение 4-х рабочих дней готовит акт приемки в 4-х экземплярах и предает его на подпись всем членам Комиссии. После подписания акта всеми членами Комиссии акт передается на подпись председателю Комиссии.
     2. Подписанный акт приемки выдается в 3-х экземплярах лично заявителю или его уполномоченному представителю. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Один экземпляр акта хранится в администрации поселения.
     3. При наличии оснований, указанных п. 2.4. настоящего административного регламента, ответственный специалист администрации поселения готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленных настоящим административным регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства.
     4. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель в журнале входящей и исходящей корреспонденции ставит подпись и дату получения документа.
     5. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом администрации для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трёх дней с даты получения специалистом администрации результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о переводе помещения (об отказе в переводе помещения) направляется специалистом отдела заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
     6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 дней со дня принятия решения о согласовании переустройства (перепланировки) жилого (нежилого) помещения.

1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
   1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.
   2. Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.
   3. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.
   4. Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственным руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления услуги.
   5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.
   6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.
2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (при­нятых) в ходе предоставления муниципальной услуги
   1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента в досудебном и судебном порядке.
   2. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
   3. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
   4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
   5. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги;
   6. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
   7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
   8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
   9. отказ органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   10. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы
       1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в адрес главы администрации Усть-Балейского муниципального образования на действия (бездействие) подчинённых ему должностных лиц.
       2. Жалобы на решения, принятые главой администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.
       3. Жалоба 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.
       4. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного отдела предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

* + 1. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. В течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, уполномоченное лицо обязано рассмотреть жалобу и направить, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
    2. Результатом рассмотрения жалобы может быть:

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

* + 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
  1. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:
* отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
* наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;
* наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* невозможность прочтения текста письменной жалобы. В случае если прочтению поддаётся фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
* наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).
  1. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

1. **Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**
   1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах.
      1. Заявитель имеет право на предоставление информации и доступ к сведениям обо всех требованиях предоставления муниципальной услуги;

Для получения необходимой заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявителю необходимо отправить запрос в электронной форме по адресу: ust-baleyskoe-mo.ru

* + 1. Рассмотрение запроса и сроки его исполнения осуществляются в соответствии с 2.1.3.2. настоящего регламента.
  1. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.
     1. Заявитель имеет право на получение в электронном виде информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
     2. Для получения необходимой заявителю информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявителю необходимо при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, указать свое требование на получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также адрес электронной почты, по которому будет направляться требуемая информация. В этом случае информация будет направляться заявителю должностным лицом, отдела администрации предоставляющего муниципальную услугу, по указанному в заявлении адресу электронной почты, по мере исполнения определенных стадий предоставления муниципальной услуги, указанных в разделе 3 настоящего регламента, не позднее дня следующего за днем окончания определенной стадии.

Для получения разовых ответов о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо отправить запрос в электронной форме по адресу: ust-baleyskoe-mo.ru

* + 1. Ответ на запрос о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя должностным лицом, отдела администрации предоставляющего муниципальную услугу в срок не позднее дня следующего за днем получения электронного запроса.
  1. Подача заявителем документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и прием таких документов, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Заявитель имеет право направить свое обращение по электронной почте, для этого он формирует обращение на имя главы администрации Усть-Балейского муниципального образования в соответствии с требованиями настоящего регламента и направляет его по адресу: ust-baleimo@mail.ru

* + 1. Документы, указанные в п.2.3. настоящего регламента прикладываются в виде фотокопий (сканированных документов).
    2. Регистрация обращения, рассмотрение осуществляется аналогично обращению, поступившему в письменном виде, с учетом всех требований настоящего регламента.
    3. Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги в течение 1 дня с момента готовности документов, направляет по электронному адресу, указанному заявителем, информацию о дате времени выдачи подготовленных документов.
    4. Для получения запрашиваемых документов, заявителю необходимо в день получения документов предоставить подлинники документов указанных в п. 2.3. настоящего регламента.

Приложение № 1 к административному регламентуФорма заявления

**Главе Усть-Балейского**

**муниципального образования**

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

**Заявление  
о выдаче акта приемки выполненных работ после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения**

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (нежилого) | |
|  | |
| помещения, либо собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей | |
|  | |
| собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников | |
|  | |
| либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) | |
|  | |
|  | |
|  | |

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место нахождения жилого (нежилого) помещения: | | | |  | |
|  | | | | (указывается полный адрес: | |
|  | | | | | |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, | | | | | |
|  | | | | | |
| улица, дом, корпус, строение, квартира) | | | | | |
|  | | | | | |
| Собственник(и) жилого (нежилого) помещения: | | |  | |
|  | | | | |
| Прошу выдать | | Акт приемки выполненных работ после проведенного | | |
| переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, занимаемого на | | | | |
| основании согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | (права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать) | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по « |  | » |  | 20 |  | г. |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  | | | |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое | | | |
|  | | | | |
| и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) | | | | |
|  | | на |  | листах; |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) копия акта о выполнении перепланировки в жилом помещении, выданного органом технической инвентаризации;

5) копия поэтажного плана, выданного органом технической инвентаризации;

6) акт освидетельствования скрытых работ (если таковые имели место быть) и копия свидетельства организации, выполнявшей скрытые работы, о допуске к таким работам. В случае, если скрытые работы выполнялись без привлечения такой организации, предоставляется акт освидетельствования скрытых работ, заверенный управляющей организацией, обслуживающей жилой дом, в котором расположено перепланируемое помещение.

Подписи лиц, подавших заявление[[1]](#footnote-2)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

Приложение к административному регламентуФорма заявления

**АКТ**

**приемки переустроенного и (или) перепланированного**

**жилого (нежилого) помещения, расположенном по адресу:**

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

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

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

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

Приемочная комиссия в составе:

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Членов комиссии:

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

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

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

представителей проектной организации, разработавшей техническое заключение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установила следующее:

1. Переустройство (перепланировка) жилого (нежилого) помещения (ненужное зачеркнуть), выполненное на основании решения о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. После выполненных работ жилое (нежилое) помещение имеет следующие показатели:

этажность (надземная/подземная): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

жилая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

3. Основные материалы и конструкции индивидуального жилого дома:

фундаменты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

стены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

перекрытия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кровля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Инженерное оборудование:

отопление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

водоснабжение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

электроснабжение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Комиссия установила следующие отклонения от проектной документации:

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

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

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

6. Замечания приемочной комиссии:

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

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

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

7. Решение приемочной комиссии:

Предъявленное к приемке жилое (нежилое) помещение после переустройства и (или) переоборудования считать принятым в эксплуатацию.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

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

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

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

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**Блок-схема**

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Приемка выполненных работ после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»

Прием и регистрация заявления о выдаче акта приемки выполненных работ после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в выдаче акта приемки выполненных работ после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Несоответствие представленных документов требованиям ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации

Рассмотрение заявления и документов

Соответствие представленных документов требованиям ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче акта приемки выполненных работ после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Оформление акта приемки выполненных работ после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Выдача (направление) заявителю акта приемки выполненных работ после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

1. \* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками). [↑](#footnote-ref-2)