



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2015г. № 975

г. Ершов

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения »

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Ершов от 30.12.2011 г. №131 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Ершов, Уставом Ершовского муниципального района, администрация Ершовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чермашенцева А.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава администрации

С.А. Зубрицкая

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной
комиссии после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявления на выдачу актов приемочной комиссии после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимаются только от совершеннолетних граждан в возрасте старше 18 лет.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

Получателями муниципальной услуги являются:

- российские или иностранные юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на жилое помещение;
- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие правоустанавливающие документы на жилое помещение.

**Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области» (www.pgu.saratov.gov.ru) (далее - Портал), на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.merzhov.ru) (далее - Сайты), на информационных стендах.

1.4 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района Саратовской области (далее - Отдел).

1.5. Место нахождения Отдела: г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. 10.

Почтовый адрес: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. 10.

Телефоны для справок: 8(84564)5-13-55; 8(84564)5-27-23

Адрес электронной почты (e-mail): ersh_admin@mail.ru.

Часы приема заявителей по оказанию муниципальной услуги:

Понедельник	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00
Вторник	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00
Среда	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00
Четверг	-не приемный день (работа с документами)
Пятница	- с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 14.00
Суббота	- выходной день
Воскресенье	- выходной день

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством индивидуального информирования:

- при обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону;
- при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

б) публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на Портале и Сайте.

1.7. При обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону специалист Отдела должен представиться (назвать свою фамилию, имя, отчество, должность), при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил Заявитель, затем в вежливой форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Отдела, при личном обращении Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении Заявителя по телефону специалист Отдела должен сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. При письменном обращении Заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем направления Заявителю письменного ответа в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении в срок, не превышающий **45 дней** со дня регистрации обращения.

1.9. На информационных стендах администрации Ершовского муниципального района (далее – Администрация) размещается следующая информация:

- режим работы Администрации, график приема Заявителей, номера телефонов для справок, адрес Сайта, адрес электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

1.10. На Сайте размещается следующая информация:

- адрес места нахождения Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты;

- режим работы Администрации и график приема Заявителей;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента.

1.11. Лица, обратившиеся в Отдел непосредственно, путем обращений по электронной почте или с использованием средств телефонной связи информируются:

- 1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях отказа предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Ершовского муниципального района Саратовской области. Непосредственным исполнителем административных процедур являются специалисты отдела строительства, архитектуры, и благоустройства (далее – Отдел).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- Постановление об утверждении акта приемки;
- отказ заявителю в выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. . Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.

2. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного мотивированного отказа в выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) не должен превышать 45 календарных дней со дня поступления заявления.

3. Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать тридцати минут.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Устав Ершовского муниципального района;
- Распоряжение главы муниципального образования город Ершов Ершовского муниципального района Саратовской области № 20 от 04.02.2009г. «Об утверждении комиссии по приемке в эксплуатацию жилых и нежилых помещений, после завершения переустройства и (или) перепланировки и об утверждении формы акта приемочной комиссии».

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- а) заявление по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- г) правоустанавливающие документы переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или заверенные в нотариальном порядке копии);
- д) технический паспорт на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.7. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),
- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,
- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства.

Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить для предоставления муниципальной услуги по собственной инициативе

2.8. Руководствуясь требованиями к стандарту предоставления муниципальной услуги, Заявители вправе представить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю);
- б) технический паспорт перестраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- г) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки, если такое жилое помещение является памятником архитектуры, истории и культуры.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Заявителю может быть отказано в исполнении муниципальной услуги в следующих случаях:

- не предоставление документов, указанных в настоящем административном регламенте;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.12. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Отказ должен быть подписан главой администрации Ершовского муниципального района Саратовской области.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Регистрация запроса заявителя производится в течении 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

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

2.16. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» и СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Гигиенические требования к

естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий».

2.17. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, стульями и столами, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18. Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения администрации Ершовского муниципального района.

2.19. Места ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

2.20. На территории, прилегающей к администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Администрацией в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;

- удобное территориальное расположение здания администрации.

2.22. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб (претензий) заявителей;

- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Иные требования

2.23. Иных требований к предоставлению муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от Заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилых помещений;

- выдача документа по предоставляемой муниципальной услуге.

3.2. Прием документов от Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту лично либо путем направления его по почте.

Специалист Отдела при предоставлении Заявителем документов осуществляет проверку полномочий Заявителя или доверенного лица, действующего от его имени, ознакомление с комплектом документов, определение их соответствия установленным требованиям и регистрацию полученных документов.

Специалист Отдела формирует дело Заявителя с полученными документами. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

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

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является не предоставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос в течение одного дня формируется специалистом Отдела и направляется в администрацию Ершовского муниципального района. Специалист администрации Ершовского муниципального района с помощью защищенных каналов системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 1 дня направляет запрос:

- в Ершовский отдел управления Росреестра по Саратовской области для получения документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.8. настоящего административного регламента;

- в Ершовское отделение Саратовского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» - Федеральное БТИ или в Государственное Унитарное предприятие «Саратовское областное бюро технической инвентаризации и оценки недвижимости» (ГУП) «Сартехинвентаризация») Ершовский филиал для получения документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.8. настоящего административного регламента.

Время ожидания ответа – 5 дней.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче акта приемочной комиссии после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Специалист Отдела направляет дело с документами Заявителя главе администрации Ершовского муниципального района для принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Подготовленный акта приемочной комиссии после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с инструкцией по делопроизводству, визируется в установленном порядке главой администрации Ершовского муниципального района и заверяется оттиском гербовой печати.

3.5. Выдача документа по предоставляемой муниципальной услуге.

Готовые акты приемочной комиссии после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, составляются в трех экземплярах, один передается заявителю, второй постоянно хранится в Отделе, третий передается в отдел кадров, делопроизводства и контроля .

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов Отдела, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

4.4. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема документов и выдачи копий постановления;

- соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Начальник Отдела несет ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации, обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги, с которым не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа 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;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Отдела или должностного лица

администрации, а также членов их семьи, жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Запись заявителей на личный прием главы администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах администрации.

5.7. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о возможности осуществления личного приема в установленные приемные дни и часы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

личную подпись и дату.

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

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

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача актов приемочной комиссии после
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

кому: Главе администрации Ершовского
муниципального района

от кого: _____

(Ф.И.О.; адрес; тел.; паспортные данные – для граждан)

_____ (полное наименование; ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ ФИО руководителя; телефон – для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт приемки, подтверждающий завершение переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения:

_____ (место нахождения земельного участка)

_____ площадью

_____ кв. м, кадастровый № _____

Необходимые документы прилагаю _____

Согласен(на) на обработку своих персональных данных при сохранении их
конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ
«О персональных данных» в случае необходимости получения персональных данных из
других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им
организаций.

Подпись заявителя: _____ Дата: _____

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача актов приемочной комиссии после
переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

АКТ

**приемки, подтверждающий завершение переустройства
и перепланировки жилого помещения приемочной
комиссией.**

от 15 мая 2015г.

Приемочная комиссия, назначенная

(наименование органа, назначившего комиссию)

распоряжением _____

УСТАНОВИЛА:

1. Согласно выданного Решения о согласовании переустройства и перепланировки жилого помещения _____

заявителем _____

по адресу: _____

выполнены работы по переустройству и перепланировке жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований СНиП 2.08.01-89* «Жилые здания», Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004г.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

1. Комплекс строительно-монтажных работ по переустройству и перепланировке жилого помещения площадью _____ кв.м. по адресу:

_____ выполнен в соответствии с проектом, отвечает требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным установленным законодательством требованиям.

2. Рекомендовать _____ обеспечить государственную регистрацию права собственности на недвижимое имущество в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Состав комиссии по приемке в эксплуатацию жилого помещения, после завершения переустройства _____ и _____ перепланировки _____ по _____ адресу:

Председатель комиссии: _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к постановлению администрации
Ершовского муниципального района
Саратовской области
от _____ № _____

Форма на бланке администрации
Ершовского муниципального района

кому: _____

(фамилия, инициалы/наименование)

адрес /местонахождение: _____

_____ № _____

На № _____ от _____

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Сообщаю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.11 административного регламента предоставления отделом строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденного постановлением администрации Ершовского муниципального района от «___» _____ 20__ года № _____:

Основание для отказа в выдаче акта освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства	Наличие оснований (отмечается знаком V)
не предоставление документов, указанных в настоящем административном регламенте;	
-предоставление документов в ненадлежащий орган;	
несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.	

Глава администрации

_____ (подпись/фамилия, инициалы)