**АДМИНИСТРАЦИЯ ДУХОВНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА   
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **От 10.09.2015г. № 262** |

р. п. Духовницкое

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

[**(В редакции постановление от 23.11.2015г. №364)**](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\2564a9ef-59e9-48d4-b4b0-a9680b2bed2d)

[**(В редакции постановление №137 от 30.05.2016г.)**](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\831f29ab-a20d-4efc-9373-23503e3c6019)

[**(В редакции постановление №376 от 17.07.2018г.)**](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\94285e7c-e39f-4d2d-b813-7cfb3188c7cb)

[**(В редакции постановление №334 от 20.12.2016г.)**](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\9d439a8a-6339-4996-8f3e-3d4af6ac2739)

[**(В редакции постановление №616 от 5.12.2018г.)**](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\736ea6fa-2ea2-45a4-b065-68c00f2a10e0)

[**(В редакции постановление №84 от 13.03.2019г.)**](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\9daf8463-5c75-48ee-a0c7-ab75ccf04a26)

[**(В редакции постановление №208 от 29.05.2020г.)**](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\16bc5a27-0585-426e-a95e-3b7c2ded16b1)

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 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Духовницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации Духовницкого муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Духовницкого муниципаль­ного района И.С. Лялина.

**Глава администрации В. И. Курякин**

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации  Духовницкого муниципального  района от 10.09.2015г. N 262 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**I. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, завершившие согласованное переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, правообладателями которого являются (далее - заявители).

1.2.2.От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

«**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1.Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) и сведения государственного кадастра недвижимости (ГКН) считаются сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) и не требующими дополнительного подтверждения со дня вступления в силу Федерального закона № 218 – ФЗ, т.е. с 1 января 2017 года[.(Изложено в редакции постановлением №334 от 20.12.2016г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\9d439a8a-6339-4996-8f3e-3d4af6ac2739)

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) и сведения государственного кадастра недвижимости (ГКН) считаются сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) и не требующими дополнительного подтверждения со дня вступления в силу Федерального закона № 218 – ФЗ, т.е. с 1 января 2017 года. [(Изложено в редакции постановлением №334 от 20.12.2016г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\9d439a8a-6339-4996-8f3e-3d4af6ac2739)

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации Духовницкого муниципального района(далее – подразделение), МФЦ.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается заместителем главы администрации Духовницкого муниципального района.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.8. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.9. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.3.10. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.»

[**(слова изложено в редакции постановление от 23.11.2015г. №364)**](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\2564a9ef-59e9-48d4-b4b0-a9680b2bed2d)

[**(Пункт изложено в редакции постановление от 30.05.2016г. №137)**](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\831f29ab-a20d-4efc-9373-23503e3c6019)

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом администрации Духовницкого муниципального района, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации Духовницкого муниципального района (далее - отдел).

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения .

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с полным пакетом документов, согласно перечню документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

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

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

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4D321A4C8987E5CF57BCD0544C0DDABA06DC7011205FE8519D15406B9Bk9LAI) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 12 января 2005 г. N 1, "Парламентская газета" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4D321A4C8987E5CF57BCD0544C0DDABA06DD7E112A5FE8519D15406B9Bk9LAI) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4D321A4C8987E5CF57BCD0544C0DDABA06DD7F132D5CE8519D15406B9Bk9LAI) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (1 ч.) ст. 3451, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 г. N 126-127);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4D321A4C8987E5CF57BCD0544C0DDABA06DC70152B5FE8519D15406B9Bk9LAI) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Принятие органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им государственных или муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

[(абзац введен постановлением №208 от 29.05.2020г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\16bc5a27-0585-426e-a95e-3b7c2ded16b1)

2.6.1. Заявители представляют в комитет заявление о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение N 1 к регламенту).

К заявлению о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение.

2. Решение администрации Духовницкого муниципального района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

5. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4D321A4C8987E5CF57BCD0544C0DDABA06DC70152B5FE8519D15406B9B9A3DB6F57A4741k2L5I) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг".

6. Заявление и документы могут быть представлены на бумажном носителе или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

[(пункт изложено в редакции постановление от 23.11.2015г. №364)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\2564a9ef-59e9-48d4-b4b0-a9680b2bed2d)

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.1 регламента, самостоятельно.

В случае если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

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

2.7.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя, определенному пунктом 2.1 регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по форме, указанной в приложении N 1 к регламенту.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 [части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A40C8222E4964E08427F3B2ECDC18DDBB09D257A17032D926528DF32FEEDBC6F99F7A8AAB3l0u2G) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

[(абзац введен постановлением №616 от 5.12.2018г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\736ea6fa-2ea2-45a4-b065-68c00f2a10e0)

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

[(абзац введен постановлением №84 от 13.03.2019г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\9daf8463-5c75-48ee-a0c7-ab75ccf04a26)

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в выдаче акта приемочной комиссии).

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, с учетом пункта 2.6.2;

- поступление в отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отношении документов, предусмотренных подпунктами 1, 4 пункта 2.6.1 регламента;

- работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения выполнены с отклонением от проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

2.10.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1.Регистрация документов осуществляется в день поступления.

**2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

[**(Раздел изложено в редакции постановления №137 от 30.05.2016г.)**](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\831f29ab-a20d-4efc-9373-23503e3c6019)

**2.13. Требования к местам для ожидания**

2.13.1.Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

2.13.2.Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обес­печиваются образцами заполнения документов.

**2.14. Требования к местам приема заявителей**

2.14.1. Прием всего комплекта документов, необходимых для предостав­ления муниципальной услуги, выдача документов и консультирование осуще­ствляются  в кабинете отдела.

[(слова изложено в редакции постановление от 23.11.2015г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\2564a9ef-59e9-48d4-b4b0-a9680b2bed2d)

2.14.2.При организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, стульями и столами.

2.14.5.Кроме того места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, правилам пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

***2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

[**(Раздел изложено в редакции постановления №137 от 30.05.2016г.)**](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\831f29ab-a20d-4efc-9373-23503e3c6019)

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2.16.2. В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал по указанному в обращении адресу или в форме простого почтового отправления.

2.16.3. В случае обращения заявителя через Единый портал заявление регистрируется не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

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

- прием и регистрацию заявления и документов к нему;

-рассмотрение представленных документов и оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдачу (направление) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Духовницкого муниципального района.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя и передает заявителю копию заявления с отметкой о приеме документов и проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение N 2), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется главе администрации Духовницкого муниципального района для резолюции.

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), указанному в резолюции главы администрации Духовницкого муниципального района .

* + 1. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению

в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении

гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

[(абзац введен постановлением №376 от 17.07.2018г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\94285e7c-e39f-4d2d-b813-7cfb3188c7cb)

**3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку на их соответствие перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6.1 регламента, с учетом пункта 2.6.2.

При отсутствии документов, указанных в подпунктах 1, 4 пункта 2.6.1 регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

При отсутствии документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 регламента, специалист осуществляет проверку наличия или отсутствия документа и (или) информации в архиве администрации Духовницкого муниципального района.

При отсутствии документа, предусмотренного подпунктом 5 пункта 2.6.1 регламента, специалист предлагает заявителю в течение трех рабочих дней представить указанные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня оформляет уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос, а также на основании информации, имеющейся в архиве администрации Духовницкого муниципального района, специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для оформления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

[(абзац введен постановлением №376 от 17.07.2018г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\94285e7c-e39f-4d2d-b813-7cfb3188c7cb)

3.3.4. Специалист оформляет акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа.

3.3.5. Оформленный акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласовывается членами приемочной комиссии.

* + 1. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 19 дней с момента поступления заявления специалисту.

**3.4. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо согласованное уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.2. Согласованный акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо согласованное уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представляется на подпись главе администрации Духовницкого муниципального района, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

3.4.3. Подписанный главой администрации Духовницкого муниципального района акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является принятым решением о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней с момента оформления специалистом акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**3.5. Выдача (направление) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного главой администрации Духовницкого муниципального района акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.2. Специалист в день получения подписанного акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов в течение трех дней.

3.5.3. Прибывший для получения акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист направляет указанные документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления специалисту подписанного главой администрации Духовницкого муниципального района акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6. «**Направление заявителю Заключения и Постановления заявителю»,** **раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**»

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

[(абзац введен постановлением №376 от 17.07.2018г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\94285e7c-e39f-4d2d-b813-7cfb3188c7cb)

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором

размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

(абзац введен постановлением №376 от 17.07.2018г.)

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет и.о. заместителя главы администрации Духовницкого муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также иные организации, привлекаемые к предоставлению муниципальных услуг (далее – привлекаемые организации), или их работников (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на жалобу на решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также привлекаемые организации или их работников.

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/77664895/entry/1510) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/77664895/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 государственной или 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 в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/77664895/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/77664895/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников 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 в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/77664895/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/77664895/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/#/document/77664895/entry/7014) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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 в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/77664895/entry/160013) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.3. Органы местного самоуправления Саратовской области, привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию;

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

руководитель привлекаемой организации.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, а также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=57B67ED161104F44E3518DA65CF375D8B2F6A035A799F18E55B22C40836B2A4CEBCC3F0949B0FF04k9WFH) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.3. В случае если жалоба, поданная заявителем в Администрацию, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4.1 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, привлекаемых организаций, их работников;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, привлекаемых организаций, 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.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной муниципальной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst118). настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.8 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121). настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

На поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12146661/entry/602)  Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном [пунктом 5.](consultantplus://offline/ref=C496BA7CA1F486B243A3BC217C4F7BA4B8973B8AF09EE82FF17EE47421D7692D2AF395E972E69726627BBBn9v7E)4 настоящего Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме»

[(Раздел изложено в редакции постановлением №84 от 13.03.2019г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\9daf8463-5c75-48ee-a0c7-ab75ccf04a26)

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации Духовницкого муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.С. Лялин

Приложение N 1

к регламенту

Форма заявления

Главе администрации Духовницкого

муниципального района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 организации, для физических лиц –Ф.И.О.,  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес ,контактный телефон,

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

Ф.И.О. представителя, действующего по

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

доверенности, реквизиты доверенности)

Заявление

о выдаче акта приемочной комиссии

о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

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

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае если ни

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

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 юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона.

Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается полный адрес:субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

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

поселение,улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

проведенной(го) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается нормативный правовой акт)

К заявлению прилагается (копия) технического паспорта жилого помещения

после проведения всех работ по переустройству и (или) перепланировке на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Подписи лиц, подавших заявление:

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение N 2

к регламенту

Форма уведомления

ФИО (наименование заявителя):

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

Адрес регистрации:

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

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

Уведомление об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии о завершении

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" Вам отказано в

приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (ФИО)