РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.04.2016 | Константиновск |  № 390 |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003  № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403  «Об [исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства](http://docs.cntd.ru/document/499093917)», Постановлением Администрации Константиновского района от 21.10.2010 № 1166 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления Константиновского района и подведомственными им муниципальными учреждениями», Постановлением Администрации Константиновского района от 23.05.2013 № 1013 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях актуализации сведений содержащихся в административных регламентах,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

 3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского района В.А. Дьячкина.

Глава Администрации

Константиновского района В.Е. Калмыков

Копия верна:

Начальник общего отдела Е.Н. Кузменькова

Приложение к

Постановлению Администрации

Константиновского района

 от 12.04.2016 N 390

Административный регламентпредоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения
	1. Предмет регулирования административного регламента.

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

Регламентопределяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги Администрацией Константиновского района (далее по тексту – Администрация), а также порядок взаимодействия муниципального автономного учреждения Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – МФЦ), порядок взаимодействия с заявителями, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее по тексту – заявители) являются физические и юридические лица, либо их уполномоченный представитель, обратившийся в Администрацию, которая предоставляет муниципальную услугу, по запросу в письменной или электронной формах.

Прием заявлений также осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» в МФЦ.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Константиновского района или в МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время специалистами отдела архитектуры, градостроительства, дорожного строительства, электро,- газоснабжения, транспорта и связи администрации Константиновского района (далее по тексту - Отдел) (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно.

При ответах на телефонные звонки заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

а) о месте нахождения и графике работы специалистов Отдела;

б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

г) время разговора не должно превышать 10 минут;

д) иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

В любое время с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения специалистов Отдела или МФЦ.

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

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Администрации:

* адрес: 347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. 25 Октября, д. 70,
* контактные телефоны: (863 93) 2-11-80;
* приемные дни: понедельник — пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на интернет-сайте Администрации Константиновского района (www.konstadmin.ru);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы МФЦ:

- адрес: 347250, Ростовская обл., г. Константиновск, ул. Топилина, 41;

- контактные телефоны: (86393) 2-39-03-директор, телефоны для устного информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: (86393) 2-20-14, 2-18-70;

- приемные дни:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема (ч.) |
| Понедельник | 8.00 – 18.00 |
| Вторник | 8.00 – 18.00 |
| Среда | 8.00 – 18.00 |
| Четверг | 8.00 – 18.00 |
| Пятница | 8.00 – 18.00 |
| Суббота  | 8.00 – 13.00 |
| Воскресенье | выходной |
| Без перерыва |

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на интернет-сайте МФЦ (mfc61.ru);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Константиновского района в лице специалистов Отдела.

Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы специалистов и начальника Отдела, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Константиновский район»: <http://konstadmin.ru>.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

 1) Выдача акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке (или отказ в выдаче), включая проведение всех необходимых административных процедур и получение (при необходимости) сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 – Протокол заседания комиссии по повышению качества и доступности
предоставления   государственных   и   муниципальных   услуг   и   организации
межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 № 2;

– муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. (При изменении законодательства РФ перечень документов может быть изменен).

Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, в том числе при обращении через Портал госуслуг, указан в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, указан в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Не допускается 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 государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 - предоставление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 - отсутствие необходимых реквизитов документа, печатей, подписей.

 Основанием для отказа в приеме документов, поданных в электронном виде, является несоответствие поданных документов в электронной форме посредством Портала госуслуг следующим требованиям:

- формат электронных документов (электронных образов документов, предоставляемых заявителем) не соответствует требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, размещенными на Портале госуслуг;

- качество предоставленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято по следующим основаниям:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту (с учётом п. 2.6. Административного регламента);

- несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки требованиям проектной документации;

- отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

 Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Муниципальная услуга «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» предоставляется бесплатно.

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

Продолжительность приема у специалистов Отдела или МФЦ при подаче документов не должна превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

Приём заявления и документов у Заявителя осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требованиями, обеспечивающими предоставления муниципальной услуги являются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет). Места ожидания предоставления услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Рабочее место МФЦ должно соответствовать постановлению Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

6) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Регистрация заявления и прилагаемых документов. Передача документов из МФЦ в Администрацию Константиновского района (в случае подачи заявления через МФЦ).

2. Прием заявления и представленных документов либо отказ в приеме документов.

3. Принятие решения о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

4. Подготовка акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. Получение результата предоставления муниципальной услуги. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае подачи заявления через МФЦ).

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1. Регистрация заявления и прилагаемых документов. Передача документов из МФЦ в Администрацию Константиновского района (в случае подачи заявления через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (форма заявления указана в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту) на имя заместителя главы Администрации района о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и прилагаемых к заявлению всех необходимых документов в Администрацию или МФЦ. Заявление регистрируется специалистами Отдела или МФЦ и направляется заместителю главы Администрации района в этот же день.

В течение 1 дня заместитель главы Администрации района накладывает резолюцию на заявлении об исполнении заявления, направляет заявление и прилагаемые документы исполнителю услуги в лице главного архитектора.

В течение 1 дня главный архитектор накладывает резолюцию на заявлении об исполнении заявления, направляет заявление и требуемые документы исполнителю услуги в лице специалистов Отдела.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наложение резолюции на заявлении и направление заявления и требуемых документов исполнителю услуги.

 Срок выполнения административной процедуры не более 2 дней.

3.2. Прием заявления и представленных документов либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю муниципальной услуги заявления с резолюцией заместителя главы Администрации района и главного архитектора об исполнении заявления о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и прилагаемых к нему всех необходимых документов.

Специалисты Отдела проверяют правильность оформления поступивших документов, их соответствие требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

В случае несоответствия необходимых документов требованиям, заявителю отказывается в рассмотрении заявления и документов в письменной форме по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

– принятие заявления к производству;

– мотивированный отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- решение Администрации Константиновского района о принятии заявления к производству;

- оформление мотивированного отказа в приеме документов.

 Срок выполнения административной процедуры не более 2 дней.

3.3. Принятие решения о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие заявления к производству.

Исполнителем муниципальной услуги проводится первоначальная обработка документов (в том числе, оценка их соответствия установленным требованиям, оценка фактического наличия всех документов).

Далее, в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, проводится проверка правильности оформления документов, оценка их соответствия установленным Жилищным кодексом Российской Федерации требованиям, необходимым и достаточным для принятия соответствующего решения о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 На основании проведенного анализа поступивших документов исполнитель муниципальной услуги принимает решение о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры – 4 дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

– о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- решение Администрации Константиновского района о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Акт приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается заместителем главы Администрации района и членами постоянно действующей комиссии по приемке жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки, заверяется печатью Администрации Константиновского района.

Акт приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй экземпляр с приложенными документами находится в уполномоченном органе Администрации района – Отделе.

 Срок выполнения административной процедуры – 4 дня.

 Результатом административной процедуры является подготовка:

– акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- оформление акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае подачи заявления через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является оформленный в установленном порядке акт приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

– акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Акт приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в предоставлении муниципальной услуги выдаётся заявителю (уполномоченному им лицу) лично или направляется в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение заявителем получения документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала учета выдачи актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственным руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

4.2. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов.

4.3. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение процедуры оформления и выдачи документов в соответствии настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.6. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий** (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Константиновского района для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Константиновского района, у Заявителя для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Константиновского района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Константиновского района;

7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Администрации Константиновского района (в его отсутствие - должностному лицу, исполняющему обязанности Главы).

 Жалоба может быть направлена:

- по почте;

- через МФЦ;

- с использованием сети «Интернет» на электронную почту Администрации;

- может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо должностного лица, 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 (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

Прием жалобы.

Прием жалобы в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной услуги).

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем на электронную почту Администрации.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба рассматривается Администрацией в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги МФЦ рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. В случае подачи Заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати рабочих дней) со дня ее регистрации в Администрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Ростовской области, правовыми актами Администрации Константиновского района, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы Заявителю выдается результат Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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 том числе в соответствии с настоящим регламентом;

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

5.10. 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.

5.11. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

 5.12. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.13. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы в письменной форме на основании письменного обращения Заявителя в Администрацию; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) в Администрацию, либо в МФЦ.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

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

Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, в том числе при обращении через Портал госуслуг

|  |  |
| --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** |
| 1. | Заявление (оригинал) на бумажном носителе, оформленное согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту. В случае подачи заявления через Портал госуслуг, заполненные поля интерактивной формы на Портале госуслуг и электронный образ заявления. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала), в случае подачи заявления в электронном виде – электронный образ документа:– паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);– временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);– паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);– разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);– вид на жительство (для лиц без гражданства);– удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);– свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);– свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;- Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет). |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала): |
| 3.1. | Для представителей физического лица:– доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;- свидетельство о рождении;- свидетельство об усыновлении;*–*акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя. |
| 3.2. | Для представителей юридического лица: – доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;– определение  арбитражного   суда  о  введении  внешнего  управления  и назначении  внешнего  управляющего  (для  организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления). |
| 4. | Технический паспорт или технический план жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки, в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (копия при предъявлении оригинала). |
| 5. | Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) (оригинал). |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

|  |  |
| --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** |
| 1. | Технический паспорт или технический план жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки, в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг (копия при предъявлении оригинала). |
| 2. | Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) (оригинал). |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

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

Заместителю главы

 Администрации Константиновского района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение

 переустройства и (или) перепланировки

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

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

 **\*Примечание.** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, номер телефона реквизиты доверенности.

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

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

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

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

Перепланировка и (или) переустройство выполнены на основании:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

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

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

Приложение № 4

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

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
|  Регистрация заявления и прилагаемых документов.  |

|  |
| --- |
|  Прием заявления и представленных документов  |

|  |
| --- |
|  Мотивированный отказ в приеме документов  |

|  |
| --- |
|  Принятие заявления к производству  |

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
|  Отказ в предоставлении муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Подготовка и предоставление акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |

Подготовка и выдача разрешения на строительство в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство

Подготовка и выдача разрешения на строительство в течение десяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство

|  |
| --- |
|  Получение результата предоставления муниципальной услуги  |