РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАЦИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«СУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2015 года № 145 п. Новосуховый

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 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», Уставом муниципального образования «Суховское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Суховского сельского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Суховского сельского поселения Л.Г.Резникова

Приложение

к постановлению Администрации Суховского сельского поселения

от 01.12.2015 г. №145

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в Суховском сельском поселении (далее – Административный регламент) устанавливает порядок оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги заключения договоров аренды муниципального имущества (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане,

- индивидуальные предприниматели;

- организации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Суховского сельского поселения*.*

1.4. Место нахождения Администрации Суховского сельского поселения: 347067 Ростовская область, Тацинский район, п.Новосуховый, ул. Административная, 8.

График работы Администрации Суховского сельского поселения:

с 8.00до 16.00.

Перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Справочные телефоны Администрации Суховского сельского поселения:

- приемная Администрации Суховского сельского поселения – (886397) 24-1-43;

1.6. Адрес официального сайта Администрации Суховского сельского поселения в сети «Интернет»: [http://suhovskoesp.ru//](http://stadm.ru/)

Адрес электронной почты Администрации Суховского сельского поселения sp38401@donpac.ru.

1.7. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Администрации Суховского сельского поселения;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- в ходе устного обращения в Администрацию Суховского сельского поселения(по телефону или лично);

- при письменном обращении в Администрацию Суховского сельского поселения.

1.8. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации Суховского сельского поселения.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и до­ступность проведённого консультирования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, состав,  
последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Суховского сельского поселения.

Должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации Суховского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение заявителем акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги по получению заявителем акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации в администрации заявления.

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

Конституцией Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 06.07.1991 № 1550-1 «О местном самоуправлении в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации».

Областным законом от 28.12.2005 №436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;

Областным законом от 18.09.2006 №540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Уставом Администрации Суховского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц)

2.6.4. Технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного помещения;

2.6.5. Градостроительный план земельного участка

Предоставляемые копии документов подлежат нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ. Копии документов могут быть заверены специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов. В случае предоставления нескольких экземпляров копий документов заверению подлежит только один экземпляр копии данного документа.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ (первые экземпляры). Требуемые документов возврату не подлежат, за исключением случая мотивированного отказа в предоставлении услуги.

2.7. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. 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 муниципальных услуг.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

- если переустроенное и (или) перепланированное помещение не соответствует проекту перепланировки и (или) переустройства;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие технической возможности предоставления земельного участка;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов;

- наличие в представленных документах противоречащих сведений;

- отрицательное заключение отделов, органов (организаций), участвующих в подготовке (осуществляющих согласование (заключение) запрашиваемого заявителем документа).

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрации Суховского сельского поселения не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям по доступности зданий и сооружений, в том числе (при наличии технической возможности):

- условиям для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

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

- возможности 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;

- надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.15. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.16. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

* максимальная минимизация времени ожидания приема;
* оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
* достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность получить информацию по вопросам предоставления му­ниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

Доступность услуги для инвалидов:

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

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- 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;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами при технической возможности.

**3. Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3. Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, в случае если приложены все документы, то заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений.

3.4. Зарегистрированные письменные заявления в день поступления выдаются главе Суховского сельского поселения.

3.5. Глава поселения рассматривает поступающие заявления и дает поручения специалисту. Поручения даются в форме резолюции.

3.6. В случае отсутствия замечаний специалист готовит:

- проект по выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

- мотивированный отказ в предоставлении акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Приемочная комиссия по приемке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проверяет переустроенное и (или) перепланированное помещение на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки и действующей нормативной документации и принимает решение.

Если переустроенное и (или) перепланированное помещение соответствует проекту переустройства и (или) перепланировки и действующему законодательству члены комиссии подписывают акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом помещении.

После подписания акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, исполнитель готовит проект постановления об утверждении данного акта приемочной комиссии, который после соответствующих согласований направляется главе поселения на подпись.

После утверждения акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, два экземпляра акта и один экземпляр постановления выдаются заявителю лично или отправляются по почте, один экземпляр акта направляется в организацию по учету объектов недвижимого имущества.

Если переустроенное и (или) перепланированное помещение не соответствует проекту переустройства и (или) перепланировки и действующей нормативной документации исполнитель готовит отказ в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки в жилом помещении (далее отказ) с указанием причин отказа.

Уведомление выдается заявителю лично или отправляется по почте (с уведомлением) в течение трех рабочих дней после регистрации в приемной администрации поселения.

3.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.8. Форма заявления представлена в приложении № 1

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2.

**4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется главой Суховского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Суховского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Суховского сельского поселения)и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

4.6.1 в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.6.2 обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. 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;

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

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

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

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

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

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Суховского сельского поселения.

5.8. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: sp38401@donpac.ru или официальный интернет-сайт Администрации Суховского сельского поселения [http://suhovskoesp.ru//](http://stadm.ru/)

**6. Иные положения**

6.1. По результатам анализа предоставления муниципальной услуги проводится работа по оптимизации (повышении качества) предоставления муниципальной услуги, в т.ч.:

- упорядочение и сокращение сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит действующему законодательству и муниципальным правовым актам;

- сокращение количества документов, предоставляемых заявителем для оказания муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, использование межведомственных согласований при оказании муниципальной услуги без участия заявителя, в т.ч. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе Суховского сельского поселения

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

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

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу:

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

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

(конт. тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт приемочной комиссиио завершении переустройства и (или) перепланировки работ в жилом помещении, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_\_экз.

(наименование документа)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_\_экз.

(наименование документа)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_\_\_\_экз.

(наименование документа)

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги прошу предоставить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись заявителя

Приложение 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**Предоставления муниципальной услуги**

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

Прием и регистрация заявления заявителя по выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки работ в жилом помещении

с приложенными документами

Заявителем не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и (или) представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

Заявителем представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и представленные заявителем документы по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства

Отказ заявителю в приеме и регистрации заявления с приложенными документами

Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения.