|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ****СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ****ГОРОДСКОЙ ОКРУГ****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_\_\_\_\_\_ |

О внесении изменений в постановление администрации Соль-Илецкого городского округа от 14.07.2016 № 2141-п «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения».

 На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статей 14, 25-29 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, ст.30 Устава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, постановления администрации Соль-Илецкого городского округа от 08.02.2016 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановляю:

 1. Внести изменения в постановление администрации Соль-Илецкого городского округа от 14.07.2016 № 2141-п «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения» и читать в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ.

 4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

Верно

Ведущий специалист

управления делами Е.В. Телушкина

Разослано: в прокуратуру, управление делами, отдел по строительству, транспорту, ЖКХ, дорожному хозяйству, газификации, отдел архитектуры и градостроительств, МАУ «МФЦ», МКУ УГХ

 Приложение

 к постановлению администрации

 Соль-Илецкого городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

1) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Соль-Илецкого городского округа с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, осуществившие переустройство и (или) перепланировку или перевод жилого (нежилого) помещения в соответствии с выданным им решением о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого помещения) или уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее – заявитель);

2) переустройство жилого (нежилого) помещения - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого (нежилого) помещения;

3) перепланировка жилого (нежилого) помещения - изменение конфигурации помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого (нежилого) помещения;

4) акт приемочной комиссии – документ, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки или перевода жилого (нежилого) помещения в соответствии с решением о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого помещения) или уведомлением о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о местах нахождения и графике работы администрации МО Соль-Илецкий городской округ, отраслевых структур и территориальных органов:

а) отдел архитектуры и градостроительства администрации МО Соль-Илецкий городской округ (далее – ОАиГ): ул. Карла Маркса 6 каб.41.1, г. Соль-Илецк, 461500. Официальный сайт администрации МО Соль-Илецкий городской округ в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: тел. (35336) 2-55-84; <http://soliletsk.ru/>. Адрес электронной почты: office04@si.orb.ru., тел.8(35336) 2-59-46, 2-33-22.

График приёма: понедельник, вторник, среда, с 09.00 до 13.00; не приемные и выходные дни – четверг, пятница, суббота, воскресенье;

б) муниципальное автономное учреждение Соль-Илецкого городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ): 461500, г. Соль-Илецк, ул.Светачёва13 «А», пом.2, Интернет-сайт: www.mdsol.ru; адрес электронной почты: mau.mfc.sol@mail.ru; тел.8(35336) 2-32-77

График приёма: понедельник с 09:00до20:00 без перерыва,

вторник, среда, четверг, пятница с 09:00до18.00, перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота с 9:00 до 13:00 без перерыва, выходной день – воскресенье.

 в) Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Соль-Илецкого городского округа» (далее – МКУ УГХ ): 461500, г. Соль-Илецк, ул.Московская,3, прием и выдача документов осуществляется по адресу: г.Соль-Илецк, ул.Карла Маркса,6, тел.8 (35336) 2-53-82.

График приёма: понедельник, вторник, среда, с 09.00 до 13.00; не приемные и выходные дни – четверг, пятница, суббота, воскресенье;

**Территориальные обособленные структурные подразделения МАУ «МФЦ» (далее ТОСП)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес размещения ТОСП | Телефон, адрес электронной почты | График приёма |
| 1 | 461515, с.Боевая Гора Соль-Илецкого городского округа, ул. Таврическая,36 | Тел: 35-1-18, эл. почта: boevayagora.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 2. | 461535, с.Буранное Соль-Илецкого городского округа, ул.Кооперативная,26а | Тел: 31-1-18, эл. почта: burannoe.mfc@mail.ru | понедельник с 09:00 до 13:00,вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00 выходной день – суббота, воскресенье |
| 3. | 461532, с.Ветлянка Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,51 | Тел: 34-2-18, эл. почта: vetlyanka.mfc@mail.ru | вторник, четверг с 09:00 до 13:00, пятница с 09:00 до 11:00,выходной день – понедельник, среда, суббота, воскресенье |
| 4. | 461543, с.Григорьевка Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,80 | Тел: 30-3-72, эл. почта: grigorevka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 5. | 461514, с.Дружба Соль-Илецкого городского округа, ул. Школьная,9 | Тел: 30-5-18, эл. почта: druzhba.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 6. | 461533, с.Изобильное Соль-Илецкого городского округа, ул.Им.А.Смирнова,2 | Тел: 31-5-10, эл. почта: izobilnoe.mfc@mail.ru | Понедельник с 09:00 до 13:00, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 7. | 461548, с.Кумакское Соль-Илецкого городского округа , ул.Центральная,24 | Тел: 32-4-18, эл. почта: kumakskoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 8. | 461511, пос.Маякское Соль- Илецкого городского округа, ул.Центральная,31 | Тел: 37-3-96, эл. почта: krasnomayakskiy.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 13:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 9. | 461537, с.Линёвка Соль-Илецкого городского округа, ул. Кызыл-Юлдузская, 58 | Тел: 33-5-33, эл. почта: linevka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 10. | 461513, с.Михайловка Соль-Илецкого городского округа, ул.50 лет Октября,2 | Тел: 37-5-46, эл. почта: mikhaylovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 11. | 461536, с.Новоилецк Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,59 | Тел: 34-3-18, эл. почта: novoiletsk.mfc@mail.ru |  вторник, среда, с 09:00 до 13:00, четверг с 09:00 до 11:00,выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 12. | 461512, с.Перовка Соль-Илецкого городского округа, ул. Уральская,15 | Тел: 37-7-18, эл. почта: perovka.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 13. | 461546, с.Первомайское Соль-Илецкого городского округа, ул. Мира,12 | Тел: 31-3-37, эл. почта: pervomayskiy\_mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 14. | 461534, с.Покровка Соль-Илецкого городского округа, ул. Ахметгалиева, 26 | Тел: 31-7-18, эл. почта: pokrovka.mfc@mail.ru | вторник, среда, с 09:00 до 13:00, четверг с 09:00 до 11:00,выходной день – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| 15. | 461549, пос.Шахтный Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,23 | Тел: 2-20-01, эл. почта: prigorodnyy.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 16. | 461538, с.Саратовка Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,26 | Тел: 36-4-33, эл почта: saratovka.mfc@mail.ru | понедельник с 09:00 до 13:00, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 17. | 461531, с.Трудовое Соль-Илецкого городского округа, ул.Алёхина,37 | Тел: 34-7-18, эл. почта: trudovoe.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 18. | 461545, с.Тамар-Уткуль Соль-Илецкого городского округа, ул.Рабочая,1 | Тел: 31-1-37, эл. почта: tamarutkul@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 19. | 461547, с.Троицк Соль-Илецкого городского округа, ул.Центральная,32  | Тел: 31-9-58, эл. почта: troitsk.mfc@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |
| 20. | 461542, с.Угольное Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,25 | Тел: 30-7-18, эл. почта: ugolnoe.mfc@mail.ru | Понедельник , среда с 15:00 до 17:00, Вторник, четверг с 10:00 до 13:00, выходной день – пятница, суббота, воскресенье |
| 21 | 461521, пос.Дивнополье Соль-Илецкого городского округа, ул.Советская,41 | Тел: 35-7-84, эл. почта: tsvillingskiy@mail.ru | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 11:00, выходной день – суббота, воскресенье |

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в МКУ УГХ, МАУ МФЦ.

С устным запросом заявитель может обратиться в МКУ УГХ, МАУ МФЦ по телефону для справок или лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

1.5. Для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в МКУ УГХ, МАУ «МФЦ», консультация включает в себя следующие сведения:

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- о графике работы учреждения;

- о категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

- о порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 1.6. МКУ УГХ, МАУ МФЦ не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения в него изменений размещают его текст в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте). Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа в порядке, предусмотренном Порядком разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, принятых постановлением администрации городского округа от 08.02.2016 № 186-п.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Подготовка и выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Соль-Илецкого городского округа. Проект акта приемочной комиссии, указанный в пункте 2.3., подготавливает МКУ УГХ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: акт приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения. В отношении нежилых помещений (после перевода из жилых) выдается акт, приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию нежилого помещения после перевода согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Услуга осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации в МКУ УГХ, МАУ «МФЦ» заявления с приложением документов согласно перечню, указанному в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.5. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в течение 1 дня с момента подписания.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

3) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

4) Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

5) Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

6) Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

8) Устав муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 11.12.2015 №51 «Об утверждении Устава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления:

1) заявление по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае подачи заявления уполномоченным лицом);

4) учредительные документы юридического лица;

5) согласованный акт приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения;

6) акт на скрытые работы по устройству или усилению несущих конструкций (если их проведение было предусмотрено проектом) по форме, установленной приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 № 1128 «Об утверждении и введении в действие Требований к составу и Порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требований, предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения»;

Копии документов предоставляются с подлинными экземплярами документов. Специалист МКУ УГХ или «МАУ «МФЦ», осуществляющий приём документов, сверяет подлинный экземпляр с копией;

9) документы, полученные заявителем по результатам услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и порядок их получения:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Орган (организация), предоставляющий (предоставляющая) услугу | Документы, необходимые для получения услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги | Сведения о выдаваемом (выдаваемых) документе (документах) |
| 1. | Подготовка и выдача технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости от 24.07.2007 № 221-ФЗ[[1]](#footnote-2) | Лица, уполномоченные на осуществление кадастровой деятельности  | 1. Заявление; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);3. Доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке;4. Правоустанавливающие документы на помещение. | Технический план помещения после перепланировки (переустройства) или перевода  |
| 2. | Выдача справки о выполнении технических условий | Представители организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (водоснабжение, теплоснабжение, электроснабжение и водоотведение); | 1. Заявление; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);3. Доверенность от заявителя, оформленная в установленном порядке;4. Правоустанавливающие документы на помещение;5. Проект переустройства (перепланировки) | Справка о выполнении технических условий, подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (водоснабжение, теплоснабжение, электроснабжение и водоотведение); |
| 3. | Выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | Администрация Соль-Илецкого городского округа | Перечень документов утвержден Административным регламентом предоставления муниципальной услуги | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения или уведомление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение |

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП на лицо, являющееся заявителем;

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости;

- проект перепланировки (переустройства) помещения, на основании которого было выдано решение о согласовании переустройства (перепланировки) или уведомление о переводе помещения;

- копия решения о согласовании переустройства (перепланировки) или уведомления о переводе помещения

- копия выписки из ЕГРН на помещение после перепланировки (переустройства).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, не предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам:

1) разборчивое написание текста документа шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание в заявлении фамилии, имени и отчества (наименования) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона если имеется, без сокращений;

3) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

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

1) представление документов, не соответствующих пункту 2.7. настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) представление документов в ненадлежащий орган.

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

- отсутствие документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

- несоответствие выполненных заявителем работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения и требованиям законодательства;

- несоблюдение, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления.

2.17. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- нахождение мест для ожидания в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудование визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе:

а) административного регламента предоставления муниципальной услуги;

б) адресов и телефонов мест предоставления муниципальной услуги;

в) адресов электронной почты и официального сайта администрации городского округа;

г) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) образца заполнения бланка письменного запроса (заявления);

- оборудование стульями и столами для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационному стенду и столам для оформления документов.

4) требования к условиям доступности при предоставлении услуги для инвалидов:

- вход оборудуется специальным пандусом;

- обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот кресел-колясок;

-обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение по установленной форме.

2.18. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

 - получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

 - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 - получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

2) показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.19. 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация документов, необходимых для утверждения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение поступившего заявления;

4) принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения;

5) выдача заявителю документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему приложению.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для согласования перепланировки (переустройства) помещения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в МАУ «МФЦ» или МКУ УГХ , заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением пакета документов;

2) специалист МКУ УГХ , МАУ «МФЦ» при приеме документов осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, специалист МКУ УГХ , МАУ «МФЦ» выясняет возможность получения недостающих документов без участия заявителя посредствам межведомственного взаимодействия;

4) если представлен полный пакет документов, а также если заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов либо документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, специалист МКУ УГХ , МАУ «МФЦ» регистрирует заявление;

5) результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов и направление его ответственному исполнителю МКУ УГХ для обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

7) способом фиксации административной процедуры является оформление расписки с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и могут быть получены посредством межведомственного взаимодействия;

2) специалист МКУ УГХ, МАУ «МФЦ» осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня;

3) результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении;

4) на основании полученных посредством межведомственного взаимодействия ответов специалист МКУ УГХ, формирует и направляет итоговый пакет документов начальнику ОАиГ. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

5) способом фиксации административной процедуры является отметка МКУ УГХ, МАУ «МФЦ» в журнале регистрации о приеме заявления и пакета документов для передачи их ответственному исполнителю;

3.5. Рассмотрение поступившего заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю заявления с необходимыми документами;

2) при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами ответственный исполнитель МКУ УГХ осуществляет их рассмотрение. Рассмотрение заявления об утверждении акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, осуществляется с обязательным выходом на место и осмотром произведенных работ. В состав приемочной комиссии (для нежилых помещений после перевода их из жилых помещений) дополнительно включаются представители территориальных отделов городского округа, на территории которого находится помещение. Обязанность по обеспечению доступа к осматриваемому помещению возлагается на заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 рабочих дней;

3) в случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель МКУ УГХ обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. В случае, если представлен неполный комплект документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 рабочих дня;

5) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель МКУ УГХ обеспечивает подготовку, согласование и направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель МКУ УГХ обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

7) результатом настоящей административной процедуры является подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

8) способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в утверждении акта приемочной комиссии;

3.6. Принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения:

1) основанием для начала административной процедуры является передача подготовленного и согласованного акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения или проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Соль-Илецкого городского округа;

2) начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Соль-Илецкого городского округа принимает решение об утверждении или об отказе в утверждении акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения.

Критерием принятия решения является наличие документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, соответствие выполненных заявителем работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения и требованиям законодательства и соблюдение, предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3) результатом административной процедуры является:

- утверждение акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения;

- отказ в утверждении акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения;

4) способом фиксации результата начальнику отдела архитектуры и градостроительства передается акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Выдача заявителю документов:

1) основанием для начала административной процедуры является утверждение или отказ в утверждении акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения;

2) после утверждения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку в установленном порядке посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

3) результатом административной процедуры является передача утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации, занесение отметок об отправке документов в реестры исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, и принятия в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник отдела архитектуры и градостроительства (далее -

ОАиГ).

4.2. Текущий контроль осуществляется посредством ежемесячного анализа принятых запросов на предоставление муниципальной услуги, жалоб и предложений по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента, поступивших от заявителей.

4.3. Основными формами контроля соблюдения последовательности и сроков исполнения предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение проверок;

- выявление и установление нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решений об устранении выявленных нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации городского округа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, неполноту и низкое качество предоставления муниципальной услуги или неправомерный отказ в ее предоставлении.

 4.5. Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ.

4.6. Для проведения внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации городского округа.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации городского округа и через портал государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОАиГ. Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника ОАиГ подается в администрацию Соль-Илецкого городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме у заявителя.

 5.4. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник ОАиГ, заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ (в отношении решений и действий (бездействия) начальника ОАиГ).

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в обращении обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения).

5.7. При подаче жалобы заявитель имеет право обращаться в Отдел архитектуры и градостроительства с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

 5.8. Жалоба, поступившая в администрацию Соль-Илецкого городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти 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 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник ОАиГ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ УГХ и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник ОАиГ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, высшему должностному лицу либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

 1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Соль-Илецкого городского округа в сети Интернет: http://soliletsk.ru

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения»

ФОРМА АКТА

приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию нежилого помещения после переустройства и (или) перепланировки (после перевода из жилого помещения)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемочной комиссии

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Соль-Илецкого городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

по приемке в эксплуатацию нежилого помещения после переустройства и (или) перепланировки (после перевода из жилого помещения)

Заказчик

Местонахождение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Исполнителем работ предъявлено комиссии к приемке нежилое помещение

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

расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Переустройство и (или) перепланировка производилось в соответствии с уведомлением, выданным

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

 наименование органа, выдавшего уведомление /решение

3. В переустройстве и (или) перепланировке принимали участие

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

наименование субподрядных

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

 организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них

4. Проект разработан проектировщиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование организации

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

5. Работы осуществлены в сроки:

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 месяц, год

Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 месяц, год

Предъявленный исполнителем работ к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование объекта

краткое описание выполненных работ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. изм. | До переустройства(перепланировки) | Фактически |
| Общая площадь | кв.м |  |  |
| Иные показатели  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленный к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование объекта

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

выполнен в соответствии с проектом и вводится в действие.

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Генеральный подрядчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Руководитель организации, осуществляющей

Управление многоквартирным домом (уполномоченное лицо)

либо иное лицо, действующее в соответствии с ч. 3 ст. 164

Жилищного кодекса Российской Федерации

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

подпись расшифровка подписи

Генеральный проектировщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

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

должность подпись расшифровка подписи

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

должность подпись расшифровка подписи

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

должность подпись расшифровка подписи

 Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта приемочной комиссии,

подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

«Подготовка и выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Соль-Илецкий городской округ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от гр.: Ф.И.О. |
| Проживающего(ей) |  |
| по адресу: |  |
|  |
|  |
| Паспорт: |
| Серия номер |
| выдан  |
|  |
| Дата выдачи: |
| Тел.: |

 |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подготовить и утвердить акт приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения по адресу: после переустройства и (или) перепланировки или перевода (если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ).

«Даю согласие на обработку моих персональных данных с целью оказания предоставляемых услуг.

Согласие действует на период сроком 10 лет.»

Дата \_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_ Ф.И.О.*

 Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта приемочной комиссии,

подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения»

Прием и регистрация документов, необходимых для утверждения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения

запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

рассмотрение поступившего заявления

принятие решения об утверждении или об отказе в утверждении акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения

выдача заявителю документов

1. Технический план помещения предоставляется, в случае отсутствия кадастрового паспорта помещения после перепланировки (переустройства). [↑](#footnote-ref-2)