|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ**  **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  15.05.2019 № 1021-п |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Соль-Илецкого городского округа от 13.09.2018 № 2084-п «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения» |

# В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 14, 25-29 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 30 Устава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.12.2018 № 558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме», постановлением 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 следующие изменения в постановление администрации Соль-Илецкого городского округа от 13.09.2018 № 2084-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения»:

1.1. Название постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1.3. Приложение к постановлению от 13.09.2018 № 2084-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

Верно

Ведущий специалист

организационного отдела Е.В.Телушкина

Разослано: прокуратура, организационный отдел, отдел по строительству, транспорту, ЖКХ, дорожному хозяйству, газификации, отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

15.05.2019 № 1021-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (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 помещения в многоквартирном доме - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения;

3) перепланировка помещения в многоквартирном доме - изменение конфигурации помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт 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 помещения в многоквартирном доме 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, градостроительства и земельных отношений администрации МО Соль-Илецкий городской округ (далее – ОАГиЗО): ул. Карла Маркса 6 каб.8, г. Соль-Илецк, 461500. Официальный сайт администрации МО Соль-Илецкий городской округ в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: тел. (35336) 2-50-36, 2-70-83; <http://soliletsk.ru/>. Адрес электронной почты: [office04@si.orb.ru](mailto:office04@si.orb.ru).

График приёма заявителей для консультирования и подачи заявлений: понедельник с 09:00 до 13:00; обеденный перерыв с 13:00 до 13:48, не приемные и выходные дни – вторник, среда, 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](mailto: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» (МКУ УГХ ): 461500, г. Соль-Илецк, ул. Цвиллинга, 66А (прием и выдача документов осуществляется по адресу: г.Соль-Илецк, ул.Карла Маркса, д.6 каб.16), тел.8(35336) 2-53-82.

График приема заявителей для консультирования и подачи заявлений: понедельник с 09:00 до 13:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:48, не приемные и выходные дни: вторник, среда, 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](mailto: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.

1.7. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования Соль-Илецкий городской округ. 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 помещения в многоквартирном доме. 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 помещения в многоквартирном доме;

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 в многоквартирном доме, 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 в многоквартирном доме 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 в многоквартирном доме;

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 в многоквартирном доме;

5) выдача заявителю документов.

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

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 обеспечения выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

6) 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 ОАГиЗО. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

5) способом фиксации административной процедуры является отметка МКУ УГХ 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 в многоквартирном доме, 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 в многоквартирном доме:

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

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

Критерием принятия решения является наличие документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, соответствие выполненных заявителем работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 в многоквартирном доме;

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

4) способом фиксации результата начальнику отдела архитектуры и градостроительства передается акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, 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 в многоквартирном доме;

2) после утверждения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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 в многоквартирном доме, 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, градостроительства и земельных отношений (далее -ОАГиЗО).

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.Предметом обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880CB1K83CE) №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK731E) №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK731E) №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK737E) № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK731E) №210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми Оренбургской области.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ возможно в случае, если на МАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=1DA3E51AE0180EC95543DCE6FD1FD774113BB293C9985922C80CA8C859F8AE379522880FB588FDEBK731E) № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОАГиЗО. Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника ОАГиЗО 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.

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

5.4. 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.

5.5. 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).

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник ОАГиЗО 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.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. 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.

5.12. 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 в многоквартирном доме»

ФОРМА АКТА

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемочной комиссии

Начальник отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Соль-Илецкого городского округа

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

подпись расшифровка подписи

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

**АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ**

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

Заказчик

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

1. Исполнителем работ предъявлено комиссии к приемке 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 в многоквартирном доме»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | 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 помещения в многоквартирном доме 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.*

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