



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2025 года

№ 101

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 17.10.2023 №210

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.12.2023 №608-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости», постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 30.09.2024 № 155 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 17.10.2023 № 210 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – постановление), следующее изменение:

- административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

2. Управлению по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

070708

2.1. Внести соответствующие изменения в государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://rgu.astrobl.ru>).

2.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» во вкладке «Административные регламенты».

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

3.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

3.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

4. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

4.1. Внести соответствующее изменение в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

4.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственное управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

4.3. В течение десяти дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» направить его в прокуратуру Кировского района г. Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



И.А. Редькин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 19.06.2015 № 101

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 17.10.2023 № 210

Административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении управлением по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - Управление) полномочий по выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru> (далее - официальный сайт администрации), автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc/astrobl.ru> в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ, Единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее -

сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещении Управления.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица - собственники помещений в многоквартирном доме, расположенном на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань», получившие решение о согласовании проведения перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представитель).

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о местонахождении, графике работы и телефонах Управления, отдела перепланировки и перевода помещений Управления (далее - Отдел), о местонахождении помещения в администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в котором осуществляется обслуживание инвалидов.

Место нахождения Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, д. 8, этаж 2, этаж 3.

График работы Управления: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов: понедельник - четверг с 08.30 до 17.00, пятница с 08.30 до 16.30.

График приема должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги: среда, четверг с 14.00 до 17.30.

График личного приема начальником Управления: среда с 14.00 до 17.30.

Место нахождения помещения в администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в котором осуществляется обслуживание инвалидов: г. Астрахань, ул. Чернышевского, 4, кабинет 11.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов в помещении администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.48, выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении, графике работы и телефонах МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ.

1.5.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении или МФЦ;

2) по телефону в Управлении или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Едином портале;

на региональном портале;

на официальном сайте администрации;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления или МФЦ.

1.5.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адреса Управления и МФЦ, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Управления;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5.4. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

1.5.5. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.5.3 пункта 1.5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.5.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или

авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5.7. На официальном сайте администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Управления, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

1.5.8. В залах ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.5.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань» с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.5.10. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в Управлении при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением при участии МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Управления и работник МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно настоящему административному регламенту.

2.2.2. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия: отсутствуют.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача, утвержденного распоряжением Управления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в форме распоряжения Управления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме подтверждаются актом приемочной комиссии, утверждение которого осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня получения органом, осуществляющим перевод помещений, уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - уведомление).

Уведомление считается полученным Управлением со дня его регистрации.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации, а также в федеральной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) технический план на переустроенное и (или) перепланированное помещение.

2.6.2. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

2.6.3. Заявитель или его представитель представляет в Управление уведомление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления уведомления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его

представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Документы, прилагаемые к уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.6. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления;

наличие ошибок в уведомлении 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 начальника Управления, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего

административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

б) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

г) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

д) уведомление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

е) выявлено несоблюдение установленных условий статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Управление.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за получением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, на основании которого выдано решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

б) непредставление технического плана на переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме;

в) заявителем не организован выезд приемочной комиссии на объект для осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме либо не подписан акт приемочной комиссии.

г) заявителем не представлен в адрес Управления подписанный акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок и размер взимания платы за оказание таких услуг.

Для подготовки технического плана переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», заявителю необходимо обратиться к кадастровому инженеру, осуществляющему кадастровую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя либо в качестве работника юридического лица. Порядок и размер взимания платы за оказание таких услуг осуществляется на договорной основе.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими

обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация уведомления, представленного в Управление способами, указанными в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления уведомления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного заявления.

2.13.2. Сведения о ходе рассмотрения уведомления, направленного способом, указанным в подпункте «а» подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления, направленного способом, указанным в подпункте «б» подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Управление, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Управление, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня

поступления соответствующего запроса.

2.13.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

3.1. Профилирование заявителя.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

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

- прием, проверка документов и регистрация уведомления;
- рассмотрение документов и сведений, принятие решения;
- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, проверка документов и регистрация уведомления.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

При личном обращении заявителя в Управление должностное лицо Управления, ответственное за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица должностное лицо Управления, ответственное за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;

2) в уведомлении о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема уведомления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов составляет 2 дня с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление уведомления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления и приложенных к нему документов.

При направлении заявителем уведомления и документов в Управление

посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции, ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них уведомления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что уведомление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 2 дня с момента получения документов.

Информация о приеме уведомления и приложенных к нему документов фиксируется в государственной информационной системе (далее – ГИС), используемой Управлением для предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации уведомления и приложенных к нему документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу Управления для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2.2. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела.

Заявитель, не позднее 8 дней с момента подачи уведомления, организует выезд приемочной комиссии на объект, должностное лицо Отдела обеспечивает обследование членами приемочной комиссии помещения в многоквартирном доме в перепланированном и (или) переустроенном виде на



предмет соответствия выполненных работ проекту перепланировки и (или) переустройства.

При соответствии помещения в перепланированном и (или) переустроенном виде проекту перепланировки и (или) переустройства и при отсутствии оснований для отказа в выдаче акта приемочной комиссии, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела подготавливает акт приемочной комиссии, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту в трёх либо четырёх (в случае, если заявителем является наниматель жилого помещения по договору социального найма) экземплярах и передаёт его заявителю для подписания.

Заявитель подписывает акт приемочной комиссии не позднее 7 дней с момента получения акта приёмочной комиссии и передает его должностному лицу Отдела.

После получения подписанного заявителем акта приемочной комиссии, должностное лицо Отдела обеспечивает его подписание членами приемочной комиссии.

После подписания членами приемочной комиссии, акт регистрируется в реестре выданных актов приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения с присвоением порядкового номера.

Должностное лицо Отдела подготавливает проект распоряжения Управления об утверждении акта приемочной комиссии и обеспечивает его подписание начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче акта приемочной комиссии, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо Отдела подготавливает проект распоряжения Управления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

Должностное лицо Отдела передает утвержденный распоряжением Управления акт приемочной комиссии либо копию распоряжения об отказе в выдаче такого акта должностному лицу Управления, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения не может превышать 30 дней со дня представления в Управление заявления и документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление к должностному лицу Управления, ответственному за прием - выдачу документов, утвержденного распоряжением Управления акта приемочной

комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо копии распоряжения Управления об отказе в выдаче такого акта.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота, используемой в Управлении с присвоением регистрационного номера.

3.2.3. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Управлении.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, региональный портал (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, регионального портала и указания в запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при

направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, региональный портал);

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, региональный портал в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления муниципальной услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, региональный портал, о чем составляется акт.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, сканируются и направляются заявителю через ЕПГУ, региональный портал либо направляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, региональный портал. Данные документы выдаются или направляются заявителю не позднее чем через 3 дня со дня принятия решения и могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня со дня принятия решения об утверждении акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в выдаче такого акта.

Критерий принятия решения: наличие подписанного и зарегистрированного решения об утверждении акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в выдаче такого акта.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в уведомлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, региональный портал заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Управления и в журнале регистрации.

Управление после утверждения акта приемочной комиссии самостоятельно (без участия собственника) направляет в Росреестр уведомление о государственном кадастровом учете или регистрации права заявителя на перепланированное помещение.

3.2.4. Управление, в срок не позднее 5 дней с даты утверждения (подписания) акта приемочной комиссии, направляет в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Управление Росреестра по Астраханской области уведомление об осуществлении государственного кадастрового учета и государственной регистрации права заявителя на перепланированное помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому уведомлению акта приемочной комиссии,

технического плана перепланированных помещений и распоряжение Управления либо распоряжение Управления о согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений.

В случае возврата прилагаемых к такому уведомлению документов, приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав по основаниям, предусмотренным статьей 25, частью 1 статьи 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Управление запрашивает документы у заявителя (уполномоченного им лица), необходимые для устранения причин возврата документов без рассмотрения или приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе запрашивает (уполномоченного им лица) технический план переводимого и (или) перепланируемого помещения для представления в орган регистрации прав.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, порядок их осуществления.

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления;

прием и регистрация Управлением уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, либо муниципального служащего.

3.3.2. Формирование уведомления.

Формирование уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой - либо иной форме.

Форматно - логическая проверка сформированного уведомления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного

сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании уведомления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, указанных в настоящем административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления;

г) заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.3.3. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления.

3.3.4. Электронное уведомление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию уведомления (далее – ответственное должностное лицо), в ГИС.

Ответственное должностное лицо:

Проверяет наличие электронных уведомлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие уведомления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с настоящим пунктом административного регламента.

3.3.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности, направленного заявителю в личный

кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.6. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия

решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в утвержденном распоряжением Управления акте приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.1. Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в утвержденном распоряжением Управления акте приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном подпунктами 2.6.3-2.6.6 пункта 2.6, подпунктом 2.13.1 пункта 2.13 настоящего административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в утвержденном распоряжением Управления акте приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме Управление вносит исправления в ранее выданный утвержденный распоряжением Управления акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. Дата и номер выданного утвержденным распоряжением Управления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не изменяются, а в соответствующей графе утвержденного распоряжением Управления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Утвержденный распоряжением Управления акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в утвержденный распоряжением Управления акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом

2.13.2 пункта 2.13 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в утвержденный распоряжением Управления акте приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в утвержденном распоряжением Управления акте приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5. Порядок выдачи дубликата утвержденного распоряжением Управления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.1. Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением о выдаче дубликата утвержденного распоряжением Управления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту, в порядке, установленном подпунктами 2.6.3-2.6.6 пункта 2.6, подпунктом 2.13.1 пункта 2.13 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата утвержденного распоряжением Управления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, установленных подпунктом 3.5.2 пункта 3.5 настоящего административного регламента, Управление выдает дубликат утвержденного распоряжением Управления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном утвержденном распоряжением Управления акте приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Дубликат утвержденного распоряжением Управления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в выдаче дубликата утвержденного распоряжением Управления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном подпунктом 2.13.2 пункта 2.13 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты

поступления заявления о выдаче дубликата.

3.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата утвержденного распоряжением Управления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

3.6. Порядок оставления заявления о выдаче дубликата акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Управление с заявлением об оставлении заявления о выдаче дубликата акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подпунктами 2.6.3-2.6.6 пункта 2.6, подпунктом 2.13.1 пункта 2.13 настоящего административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения Управление принимает решение об оставлении заявления о выдаче дубликата акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче дубликата акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном подпунктом 2.13.2 пункта 2.13 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче дубликата акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче дубликата акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Управление за получением муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании внутренних инструкций или поручений начальника Управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Городской округ город Астрахань», осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и

своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Управление – на решение и (или) действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника Управления;

в администрацию муниципального образования «Городской округ город Астрахань», главе муниципального образования «Городской округ город Астрахань» – на решения и действия (или бездействие) начальника Управления;

В Управлении, администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону

и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

проверяет представленное уведомление и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

уведомление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о необходимых документах;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

Уведомление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы уведомление и документы.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

Физические или юридические лица либо их уполномоченные представители.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2. Физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3. Физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Приложение 2
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань» предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта
приемочной комиссии о завершении
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

Для физических лиц указываются:
фамилия, имя, отчество, реквизиты
документа, удостоверяющего личность
(серия, номер, кем и когда выдан),
место жительства, номер телефона;
для представителя физического лица
указываются:
фамилия, имя, отчество представителя,
реквизиты доверенности, которая
прилагается к уведомлению.

Для юридических лиц указываются:
наименование, организационно-
правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес
места нахождения, номер
телефона, фамилия, имя, отчество
лица, уполномоченного представлять
интересы юридического лица, с
указанием реквизитов документа,
удостоверяющего эти полномочия и
прилагаемого к уведомлению.

УВЕДОМЛЕНИЕ

1. В связи с завершением работ по переустройству, и (или) перепланировке помещения прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

(указывается полный адрес: область, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира, подъезд, этаж)

2. Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в выдаче такого акта прошу направить (выдать):

(нужное указать: выдать на руки, направить почтовой связью, через МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ), направить по адресу электронной почты с последующим вручением оригинала ответа при личном обращении).

3. Обязуюсь:

- не позднее 10 рабочих дней с момента подачи уведомления и документов организовать выезд приемочной комиссии на объект для обследования;

- в течение 10 рабочих дней после выезда приемочной комиссии подписать акт приемочной комиссии и вернуть его в управление.

4. Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе.

 подпись заявителя (для физических лиц)

К уведомлению прилагаются следующие документы:

Подпись лица, подавшего уведомление:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Расписку получил « ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись и Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань» предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта
приемочной комиссии о завершении
переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

Утвержден:
**Распоряжением управления по архитектуре и
градостроительству администрации
муниципального образования «Городской округ
город Астрахань»**

АКТ
приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Объект перевода: помещение _____, кадастровый номер: _____
_____ по адресу: _____

Приемочная комиссия, назначенная _____,

в составе:

Ф.И.О.	- руководитель отдела перепланировки и перевода помещений управления по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»
Ф.И.О.	- ведущий инженер отдела перепланировки и перевода помещений
Ф.И.О.	- главный инженер проекта
Ф.И.О.	- заявитель (заказчик)

Установила:

1. Работы производились на основании решения управления по архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от _____ г. № _____.
2. Проект разработан _____
3. Ремонтно - строительные работы произведены в сроки:

начало работ « ___ » _____ 20__ г.

окончание « ___ » _____ 20__ г.

4. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

(соответствует проекту/не соответствует проекту)

Решение приемочной комиссии:

Считать завершенными работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме помещения_ по адресу:

Члены приёмочной комиссии:

_____ Ф.И.О _____
_____ Ф.И.О _____
_____ Ф.И.О _____
_____ Ф.И.О _____

Приложение 4
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта приемочной комиссии о
завершении переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя) - для физического лица, полное
наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для
юридического лица)

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты заявителя)

Дата, номер регистрации

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача
акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» подпункта 2.7.1	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ,	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет муниципальную услугу,</i>

пункта 2.7	удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги (указанным лицом)	<i>информация о его местонахождении</i>
подпункт «б» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
подпункт «в» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	
подпункт «г» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	
подпункт «д» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	
подпункт «е» подпункта 2.7.1 пункта 2.7	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение 5
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта приемочной комиссии о
завершении переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте приемочной
комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме (далее – акт)**

«___» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в акте.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	
--------	--	--

2. Сведения о выданном акте, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший акт	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в акт

№	Данные (сведения), указанные в акте	Данные (сведения), которые необходимо указать в акте	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче акта

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

Приложение 6
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта приемочной комиссии о
завершении переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического
лица,

Дата, номер

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении исправлений в акт приемочной комиссии о
завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме (далее – акт)**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в акт от _____ № _____

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в акт.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в акт в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в акт
подпункт «а» подпункта 2.13.2 пункта 2.13	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» подпункта	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в акте	Указываются основания такого вывода

2.13.2 пункта 2.13		
-----------------------	--	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в акте после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в акт, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение 7
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта приемочной комиссии о
завершении переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата акта приемочной комиссии о завершении
переустройства и (или) перепланировки в многоквартирном доме
(далее – акт)

«___» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	
--------	--	--

2. Сведения о выданном акте

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат акта.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

01

Приложение 8
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта приемочной комиссии о
завершении переустройства и (или)
перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для
физического лица, полное наименование
заявителя, ИНН*, ОГРН - для юридического
лица,

Дата, номер

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в выдаче дубликата акта приемочной комиссии о завершении
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме (далее – акт)**

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата акта от
№ _____ принято решение об отказе в выдаче
(дата и номер регистрации)
дубликата акта.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата акта в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата акта
---------------------------------------	---	---

Подпункт 2.13.2 пункта 2.13	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
-----------------------------------	---	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата акта после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в акт, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение 9

к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче дубликата акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения

«___» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче дубликата акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является	

	индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 10

к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

Дата, номер

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче дубликата акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

об оставлении заявления о выдаче дубликата акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме без рассмотрения

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче дубликата акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))