|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  |
|  | постановлением администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края от 30 июля 2021 г № 613 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Арзгирского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются: физические лица, завершившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов; юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), завершившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4. Местонахождение администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края: Ставропольский край, Арзгирский муниципальный округ, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 3.

График работы администрации: понедельник – пятница с 8:00 до 17:12, перерыв с 12:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной администрации: 8(86560)3-13-67.

График работы специалистов отдела строительства и архитектуры, осуществляющих деятельность по вопросам градостроительства: понедельник - пятница с 8:00 до 17:12;

приемные дни: вторник, четверг с 8:00 до 12:00;

перерыв с 12:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон специалистов отдела строительства и архитектуры, осуществляющих деятельность по вопросам градостроительства: 8(86560)3-16-55.

5. Информацию о местонахождении и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru));

2) на информационных стендах, размещаемых в отделе.

6. МКУ «МФЦ Арзгирского муниципального округа»:

 Местонахождение МКУ «МФЦ Арзгирского муниципального округа» (далее – Центр): с. Арзгир, ул. Матросова, 15а.

График работы МФЦ: понедельник-вторник: с 8:00 до 18:00; среда: с 8:00 до 20:00; четверг-пятница: с 08:00 до 18:00; суббота: с 8:00 до 12:00; воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны МФЦ:

Директор – 8(86560) 3-12-13;

Консультант – 8(86560) 3-15-05.

Адрес официального сайта МФЦ: arzgir.umfc26.ru, арзгир.умфц26.рф.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcarz@mail.ru.

7. Информация предоставляется бесплатно.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

6)наглядность форм предоставления информации.

9. Предоставление информации осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования заявителей;

2) публичного информирования заявителей.

3) Информирование проводится в форме:

1)устного информирования;

2)письменного информирования.

10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами отдела строительства и архитектуры администрации Арзгирского муниципального округа, ответственными за осуществление информирования (далее - отдел) лично и по телефону.

11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

1) ответы на поставленные вопросы;

2) должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) наименование структурного подразделения-исполнителя (при наличии);

5) номер телефона исполнителя.

12. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)).

13. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения администрации в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

перечень документов, необходимых для получения услуги; сроки предоставления услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Центра.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- отдел строительства и архитектуры администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края;

- МКУ «МФЦ Арзгирского муниципального округа».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

а) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

б) акта приемочной комиссии о незавершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления услуг не должен превышать сроки, установленные нормативно правовыми актами Российской Федерации.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата услуги при условии надлежащего уведомления заявителя о необходимости получения результата услуги и условиях его получения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации,

Ставропольского края, органов местного самоуправления

регулирующих предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. При личном обращении непосредственно в Администрацию для заполнения заявлений на услуги, заявитель прилагает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (за исключением случая обращения с заявлением о предоставлении услуги в электронной форме);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

2) технический [паспорт](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_77193/#dst101358) переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

20. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, специалиста Отдела при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. Документы могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

22. Представляемые документы должны быть:

1) прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии);

2) надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

4) Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5) Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

23. Для принятия решения об оказании муниципальной услуги администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок, здание, строение, сооружение;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

- подтверждение об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

1) отсутствие документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) несоответствие переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и проекту (проектной документации).

2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.

3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю на следующий день со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги в Администрации, не должен превышать 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

29. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, представленное в Администрацию заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Администрации.

30. Срок регистрации заявления в Администрации не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

31. Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

32. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

33. Вход в помещения администрации оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

34. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

35. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

36. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в холле администрации для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации (www.arzgiradmin.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

37. Рабочие места должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Ср / Вр x 100%, где

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица администрации, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица администрации, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной ус-

луги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации, предоставляющими муниципальную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами администрации, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

1)информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;

3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) подготовка и подписание результата предоставления услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления услуги.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

40. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления согласно приложению 2 и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

41. Должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, устанавливает, что:

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 19 настоящего Административного регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 22 настоящего Административного регламента.

42. В случае установления оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, должностное лицо администрации, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

43. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием документов:

1) регистрирует документы в журнале регистраций, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации;

2) готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

44. Результат административной процедуры передается заявителю в форме, указанной заявителем в заявлении.

45. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов, указанных в подпунктах 19,20,21 Административного регламента. Процедура включает в себя направление запросов и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. Необходимые документы, специалист по взаимодействию запрашивает в течение одного рабочего дня.

48. При наличии технической возможности запрос направляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, посредством Единого портала, Регионального портала или с использованием федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и/или региональной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ).

49. В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и приказами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

50. В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом.

Подготовка и подписание результата предоставления услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Отдела, осуществляющий оказание муниципальной услуги проводит проверку поступившей документации, после чего подготавливает положительный или отрицательный ответ на заявление по оказанию муниципальной услуги.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

Выдача заявителю результата предоставления услуги.

52. Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

Результатом данного административного действия является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Ответ может направляться в зависимости от способа получения результата, указанного в заявлении.

Сроком выдачи результата муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

53. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами правил и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется Главой муниципального округа, руководителем отдела.

54. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления муниципальной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном администрации Арзгирского муниципального округа.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

55. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения контролирующим органом проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Проверки проводятся на основании распоряжения контролирующего органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

56. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановый контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется ежеквартально.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится Главой муниципального округа, руководителем отдела в соответствии с издаваемыми нормативными актами.

57. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении муниципальной услуги возлагается на должностных лиц отдела строительства и архитектуры администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

58. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Должностные лица отдела строительства и архитектуры администрации Арзгирского муниципального округа несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность представленной ими информации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В любое время с момента регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

59. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

60. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в администрацию.

61. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме , включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

62. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

63. Заявитель может подать жалобу:

1) лично либо через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в администрацию по адресу: Ставропольский край, Арзгирский муниципальный округ, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 3;

2) путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: Ставропольский край, Арзгирский муниципальный округ, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 3;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт администрации ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)).

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, иных организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников;

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

65. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

66. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

67. Жалоба заявителя не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению;

4) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

68. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, иными организациями, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

70. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Приложение 1

к административному регламенту

«Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Блок-схема

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

|  |
| --- |
| Поступление заявления сприлагаемыми документами |
|
|
|   |  |
| Специалист отдела проводит регистрацию заявления, проверку документов, прилагаемых к заявлению и их экспертизу (проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления и соответствие установленным настоящим Административным регламентом требованиям). |
|
|  |  |   |  |
|  |  |   |  |  |   |  |
| При наличии всех документов  |  |  | При наличии оснований для отказа  |
|  |  |   |  |
|  |  | Отказывает в оказании муниципальной услуги |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги  |
|
|  |  |   |  |  |  |   |  |
| Выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения . |
|  |  |  |
| Специалист отдела регистрирует факт выдачи документа. |

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Приложение 2

к административному регламенту

«Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | № | Дата |
| в Администрацию Арзгирского муниципального округа Ставропольского края |
| 1. | Сведения о заявителе (физическое лицо): |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
| Место проживания |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность  |  |
|  | Сведения о заявителе (юридическое лицо): |
| Полное наименование |  |
| Местонахождение  |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| 2. | Прошу : | Выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |
|  | Адрес (местоположение)  |  |
| 3. | Сведения о представителе заявителя: |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя |  |
| 4. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя: |
| Телефон |  |
| Почтовый адрес |  |
| Адрес электронной почты |  |
| 5. | Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: |
| в случае обращения в отдел строительства и архитектуры администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края | 1)на бумажном носителе в отделе строительства и архитектуры администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края |  |
|  |
| 2)в формате электронного документа по адресу электронной почты |  |
|  |
| 3) на бумажном носителе почтовым отправлением |  |
|  |
| в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр  | 1)на бумажном носителе в отделе строительства и архитектуры администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края |  |
|  |
|  | 2)в формате электронного документа по адресу электронной почты |  |
|  |  |
|  | 3) на бумажном носителе почтовым отправлением |  |
|  |
| 4)на бумажном носителе в многофункциональном центре |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  | (дата) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Примечание: Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом. |
|  |  |  |  |  |  |  |

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Приложение 3

к административному регламенту

«Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование услуги: Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Приложение 4

к административному регламенту

«Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ф.И.О.Адрес: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Об отказе в приеме заявленияи документов, необходимыхдля предоставления услуги,поступивших в электронной форме |  |
|  |  |
| Уважаемый (ая) |  | ! |
|  |  |  |

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление (уведомление) и документы.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Арзгирского муниципального округа Ставропольского края |  |
|  |  |

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Приложение 5

к административному регламенту

«Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

ФОРМА АКТА

Приемочной комиссии о завершении (не завершении) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **«**  |  | **»** |  |  | 20 |  | г. |  |  |  |  | № |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Приемочная комиссия в составе: |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Председателя комиссии - |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  |  | (должность, наименование юридического лица) |  |
|  |  |  |  |  |
| Заместителя председателя комиссии - |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  |  | (должность, наименование юридического лица) |  |
|  |  |  |  |  |
| Секретаря комиссии - |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  |  | (должность, наименование юридического лица) |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Членов комиссии - |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  |  | (должность, наименование юридического лица) |  |
|  |  |  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  |  | (должность, наименование юридического лица) |  |
|  |  |  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  |  | (должность, наименование юридического лица) |  |
|  |  |  |  |  |
| С участием:Собственника (нанимателя)Жилого (нежилого) помещения - |  |  |
|  |  | (Ф.И.О., наименование юридического лица) |  |
|  |
|  |
| Представителем подрядной организации - |  |  |
|  | наименование юридического лица – ( указывается  |  |
|  |
| при наличии), при отсутствии указать- хоз. способом |
| Разработчика проекта - |  |
|  | (Ф.И.О., наименование юридического лица) |
| Руководствуясь статьями 23, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации |
| произвела осмотр |  |
|  |  жилого (нежилого) помещения |
| по адресу: |  |
|  |  |
|  |  |
| Принадлежащего (занимаемого) |  |
|  | (для физических лиц – Ф.И.О.. паспортные данные, адрес |
|  |
| регистрации по месту жительства, для юридических лиц – наименование, ИНН, адрес местонахождения) |
| на основании |  |
|  | вид реквизиты правоустанавливающего документа на |
|  |
|  | переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение |
|  |  |
|  |
| Комиссия установила следующее: |
|  |
| 1) | осуществлялась на  |
| (переустройство и (или) перепланировка) |  |
| основании: |  |
|  | Наименование и реквизиты соответствующего решения |
|  |  |
| 2) Фактически собственник (наниматель) завершил строительные работы по: |
|  |
| переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения |  |
| общей площадью: |  | кв.м, в том числе жилой площадью |  | кв.м, |
| и (или) иные необходимые работы, указанные в уведомлении о переводе жилого  |
| (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение: |  |
|  |  |
|  |
|  |
| 3)Комиссия установила отклонения от проектной документации, невыполнение иных необходимых работ: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 4)Замечания приемочной комиссии: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
| Решение приемочной комиссии: |
|  |
|  |
| (переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения) |  |
|  |  |
| (завершено, не завершено) |  |
|  |  |
| Подписи |  |  |
|  |  | (Ф.И.О., подпись) |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О., подпись) |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О., подпись) |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О., подпись) |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О., подпись) |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О., подпись) |

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Приложение 6

к административному регламенту

«Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

СПРАВКА

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

На основании заявки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Ф.И.О., наименование физического (юридического) лица

предоставлены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предоставленных документов, материалов | Форма представления |
|   |   |   |
|   |   |   |

Способ получения (доставки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за подготовку и выдачу документов:

(Ф.И.О.,должность) (подпись)

 Лицо, представившее документы:

 (Ф.И.О.) (подпись)

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шафорост

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации,

Ставропольского края, органов местного самоуправления, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ;

3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

4)Земельный кодекс Российской федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

5)Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

7)Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

9) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

10) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

12) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 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»;

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

16) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;