

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2021

г.Мичуринск

№625

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ»

В соответствии со статьей 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Мичуринска Тамбовской области от 13.01.2020 № 9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Мичуринска», администрация города Мичуринска Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 24.07.2019 №1372 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мичуринская правда» и на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Малюкова В.В.

Временно исполняющий полномочия главы
города Мичуринска Тамбовской области

В.В. Малюков

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города
от 26.03.2021 № 625

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области — городской округ»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование акта приемочной комиссии по приемке помещения в много-квартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в [пункте 5](#) настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. В администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее -Администрация) непосредственно в здании управления архитектуры и

строительства администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее - Управление) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.мичуринск-наукоград.рф> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или многофункциональном центре, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

о порядке оказания муниципальной услуги;

о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.1. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

1.4.2. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от

способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393760, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Советская, д. 291

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393760, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Полтавская, д.101

Телефон: 8 (47545) 5-31-95

Официальный сайт Администрации: <http://www.мичуринск-наукоград.рф>

Адрес электронной почты Администрации : post@g45.tambov.gov.ru

1.6. График работы Администрации

понедельник	8.30-12.30; 13.30-17.30
вторник	8.30-12.30; 13.30-17.30
среда	8.30-12.30; 13.30-17.30
четверг	8.30-12.30; 13.30-17.30
пятница	8.30-12.30; 13.30-17.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
перерыв на обед	12.30-13.30

1.7. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией

понедельник	8.30-12.30; 13.30-17.30
вторник	8.30-12.30; 13.30-17.30
среда	8.30-12.30; 13.30-17.30
четверг	8.30-12.30; 13.30-17.30
пятница	8.30-12.30; 13.30-17.30

воскресенье

выходной день

1.8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.8.1. Управление Росреестра по Тамбовской области, расположенное по адресу: 393764, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская, д.264, телефон: 8(47545) 5-14-05, единый справочный телефон 8 (800) 100-34-34, официальный сайт: <https://rosreestr.ru>, график работы: понедельник - четверг с 08:30 до 17:30; пятница с 08:30 до 16:15;

1.8.2. Многофункциональный центр:

адрес: 393760, Тамбовская область, ул.Первомайский участок, д. 7«а»; телефон: 8(47545) 9-40-23, 9-40-24;

график (режим) работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00; среда: с 8.00 до 20.00; суббота: с 8.00 до 13.00, без перерыва, выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

1.8.3. Филиал Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации по г. Мичуринску, Мичуринскому и Никифоровскому районам (далее - филиал ГУПТИ г. Мичуринска), расположенный по адресу: 393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Украинская, д. 89, телефон: 8 (47545) 5-36-85; официальный сайт: <https://rosreestr.ru>, график работы: понедельник – пятница с 08:00 до 17:00; перерыв: с 12:00 до 13-00.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки» .

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.Решение Администрации о согласовании акта приемочной комиссии

2.3.2. Документ Администрации об отказе в согласовании акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения пе-реустройства и (или) перепланировки.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставление муниципальной услуги составляет не более чем тридцать календарных дней со дня подачи заявления. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 2.5.1. Конституцией Российской Федерации;
- 2.5.2. Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2.5.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.5.4. Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 2.5.5. Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.5.6. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 2.5.7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.5.8. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 2.5.9. Уставом города Мичуринска Тамбовской области;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

6

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. Заявление о согласовании акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Договор на выполнение работ по переустройству и перепланировке помещения в многоквартирном доме;

2.6.3. Акт приемки выполненных работ по переустройству и перепланировке помещения в многоквартирном доме.

2.6.4. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

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

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в

7

связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2 Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Перечень основания для отказа в приеме документов:

2.9.1. Предъявление заявителем документов, пришедших в негодность в результате порчи;

2.9.2. Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неогороженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

2.9.3. Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

2.9.4. Предоставление документов без перевода на русский язык.

Письменный отказ в приеме документов оформляется согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту и выдается заявителю.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11.1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.11.2. Поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

2.11.3. Уполномоченный орган отказывает заявителю в согласовании акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки в случае несоответствия переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно приложению №4 к Административному регламенту.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.1. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения.

2.16. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим

ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.18. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.19. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.19.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.19.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.19.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.19.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.19.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.19.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.20. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.21. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.22. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.23. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.23.1. Возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.23.2. Содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.23.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.23.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.23.5. 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;

2.23.6. Доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.23.7. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.23.8. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.24.2. Транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.24.4. Соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. Отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.25.3. Отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги в
многофункциональном центре предоставления государственных и
муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

2.26. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.5. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.28. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.29. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной

подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.30. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.31. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.32. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.33. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.34. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.35. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифици-

рованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.36. Документы, которые представляются Администрацией по результа-

там рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.37. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов;

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. Рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, определение ответственного исполнителя

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или в многофункциональный центр.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

15

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя

или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.4. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.6. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.7. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.7.1. Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.8. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Порядок передачи документов

на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заклю-

3.9. Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.13. В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов.

3.14. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.15. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.16. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6., 2.7 настоящего административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.19. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.20. По результатам проверки представленных заявления и документов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель подготавливает проект документа, подтверждающего принятие решения о таком согласовании по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту (далее – акт о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме).

3.21. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект документа Администрации об отказе в согласовании акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием причин отказа.

3.22. Приемочная комиссия в течение 14 дней проводит проверку помещения на соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и подписывает акт о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в много-квартирном доме.

3.23. Подготовленный проект вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе города, либо уполномоченному им лицу.

3.24. Глава города, либо уполномоченное им лицо рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.25. Результатом административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий принятие решения о согласовании, либо документ

Администрации об отказе в согласовании акт о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 19 дней.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.27. Основанием для начала административной процедуры являются подписанный документ, подтверждающий принятие решения о согласовании, либо принятое решение Администрации об отказе в согласовании акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

3.28. Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании акт о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме выдается заявителю (представителю заявителя) Администрацией либо через многофункциональный центр или направляется по адресу, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.29. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о согласовании либо постановления Администрации об отказе в согласовании акт о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.32. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный

исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы Администрации, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или му-

ниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, 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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в пункте 5.11. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. 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, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному

регламенту

муниципальной

при-

переустрой
перепланиров-
территории муниципаль-
муниципального образования
«Город Мичуринск Тамбовской

предоставления

услуги «Согласование акта
емочной комиссии по приемке
помещения в многоквартирном
доме после завершения
переустройства и
ки» на

области-городской округ»

Главе города Мичуринска Тамбовской
области

(фамилия, инициалы)

(ф.и.о. заявителя, адрес места
регистрации, места жительства, № телефона,
адрес
электронной почты– для физического лица)
(наименование, юридический адрес,
КПП, ИНН, № телефона, адрес электронной
почты
– для юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу составить акт приемочной комиссии о завершении
переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме,
расположенного _____ по _____ адресу:

Перечень прилагаемых документов указан в расписке,
являющейся
обязательной к данному заявлению.

Ответ прошу _____.
(указывается способ получения ответа: на руки, почтой и т.д.)

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах.

Дата подачи: « ___ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

Подпись получателя муниципальной услуги _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ»

РАСПИСКА

о получении документов на предоставление муниципальной услуги

_____ (наименование муниципальной услуги)

Орган предоставления

услуги: администрация города Мичуринска Тамбовской области

Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. представителя _____,

действующего по доверенности от _____ № _____,

выданной _____

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые орган предоставления услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Представлен заявителем по собственной инициативе		Количество документов
		Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)	

Документы принял(а)

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

Документы сдал(а)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

Дата выдачи расписки

Дата предоставления услуги

Дата выдачи итогового документа

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и перепланировки» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ»

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приёме документов, предоставленных заявителем для предоставления муниципальной услуги

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в _____

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причины отказа Вы имеете возможность вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы имеете право обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в _____, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области- городской округ»

место для штампа

Руководителю

наименование юридического, физического лица

Ф.И.О.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки

На Ваш запрос администрация города Мичуринска Тамбовской области сообщает, что выдать акт приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку _____

(указывается причина)

_____	_____	_____
(должность лица, подписавшего уведомление)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

Ф.И.О.Исполнителя
Телефон

предоставления муниципальной услуги «Согласование акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и перепланировки» на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ»

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель главы администрации города

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ №

приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки

г. Мичуринск _____ 20__ г.

Адрес объекта переустройства и (или) перепланировки _____

Комиссия в составе представителей:
председателя – начальника управления строительства и архитектуры администрации города _____
управляющего жилым домом _____
разработчика проекта _____
заявителя (заказчика) _____
исполнителя (производителя работ) _____
установила:

1. Предъявлены к приемке осуществленные мероприятия (работы):

2. Ремонтно-строительные работы выполнены: _____
(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная документация разработана: _____

(состав документации) утверждена: _____
(статус утвердившего лица)

4. Ремонтно-строительные работы произведены:
начало работ «__» __ 20__ г. окончание «__» ____ 20__ г.

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

5.1. _____
(соответствует проекту/не соответствует - указать)

5.2. _____
(замечания надзорных органов (указать):

_____ (устранили/не устранили)

Решение комиссии

1. Считать предъявленные к приемке мероприятия (работы): _____

_____ произведенными в соответствии с проектом и требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.

2. Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризации жилого помещения и внесения изменений в инвентаризационную, техническую и учетную документацию.

3. Теплоснабжающей организации произвести перерасчет оплаты за теплоснабжение со дня подписания акта приёмки монтажных работ по отключению от общей системы отопления подписанного балансодержателем инженерных сетей.

Приложения к акту:

1. Исполнительные чертежи: _____
(проектные материалы с внесенными в

_____ уставном порядке изменениями)

2. Акты на скрытые работы: _____
(указать)

3. Акты приемки отдельных систем: _____
(указать)

Председатель комиссии: _____ (_____ (личная подпись)
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)

Приемочная комиссия назначается в составе заявителя и представителей:

1. Начальника управления строительства и архитектуры администрации города (председателя комиссии);
2. Управляющего жилым домом;
3. Разработчика проекта;
4. Исполнителя (производителя работ)

Акт приемочной комиссии должен быть направлен в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».