

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.09.2015

р.п. Мучкапский

№ 428

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование акта приемочной комиссии по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Постановлением администрации Тамбовской области от 22.03.2010 № 305 «О мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», администрация Мучкапского поссовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование акта приемочной комиссии по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки» согласно приложению;

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области «Вестник Мучкапского поссовета», на официальном сайте администрации Мучкапского поссовета;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
поссовета

М.А. Коростелев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации поссовета
25.09.2015 № 428

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование акта приемочной комиссии по приемке жилого
помещения после завершения переустройства и
(или) перепланировки»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование акта приемочной комиссии по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления вышеуказанной услуги. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, форму контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, которым принадлежат объект или объекты недвижимости.

1.3. Право на обращение за предоставлением муниципальной услуги имеет заявитель или его представитель.

1.4. Применяемые термины и определения.

Муниципальная услуга - прием заявления на составление акта приемочной комиссии по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки.

Административный регламент - правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки, согласования и принятия решений при исполнении запроса заявителя.

Специалист - специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченной организации.

Исполнитель - лицо, которое рассматривает документы, представленные на получение акта приемочной комиссии.

Приемочная комиссия - орган, созданный при администрации Мучкапского поссовета в целях дачи оценки на предмет соответствия переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения проекту.

Уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления услуг населению" - далее МРМКУ «МФЦ»).

Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Представитель заявителя - лицо, действующее от имени владельца помещения в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Объект переустройства и (или) перепланировки - жилое помещение.

Переустройство жилого помещения - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Перепланировка жилого помещения - изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Акт приемочной комиссии - документ, подтверждающий завершение работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги

Уполномоченный специалист - специалист, осуществляющий консультирование, прием и выдачу документов на базе МРМКУ «МФЦ» в формате «универсального окна».

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- в администрации поссовета по адресу:

393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д.12; с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47546) 3-16-82; электронного информирования: адрес электронной почты: ss03@r46.tambov.gov.ru;

график (режим) работы администрации поссовета:

понедельник - пятница: 8.00 — 17.00; обеденный перерыв 12.00-13.00.

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- в уполномоченной организации: 393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, дом 4, телефон - 8 (47546) 3-11-00, адрес электронной почты – mfc.muchkap@mail.ru;
график (режим) работы уполномоченной организации:
понедельник – пятница: с 8.30 до 16.30;
суббота: 8:30 – 12:30 (без перерыва)
перерыв на обед: с 12.30 до 13.30;
в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;
выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах в уполномоченном органе и в уполномоченной организации.

1.5.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявителей;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форму заявления для предоставления муниципальной услуги (форма заявления также размещена на официальном Интернет-сайте администрации поссовета на странице уполномоченного органа;
- основания для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, отказа в приеме документов;
- сведения об обжаловании действий (бездействия) уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мучкапского поссовета на базе Мучкапского районного муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги составляет 30 дней с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом уполномоченного органа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является составление акта приемочной комиссии по приемке жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки или отказ в его составлении.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Мучкапского поссовета;
- постановление администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области от 25.11.2014 № 437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского поссовета и ее муниципальных учреждений (в новой редакции);
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Заявление для оформления акта приемочной комиссии по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки составляется по форме, представленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В поданном заявлении физическим лицом должно указываться: фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации, почтовый индекс, телефон, электронная почта (при наличии) и место нахождения помещения.

2.7. В приеме документов заявителю отказывается по следующим основаниям:

- оформление заявления для получения акта не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- предоставленные документы составлены на иностранном языке без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;
- документы поданы неуполномоченным лицом.

2.8. Уполномоченный орган отказывает заявителю в составлении акта приемочной комиссии по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки в случае несоответствия переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения проекту.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 мин. в

порядке очереди.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 5 минут.

2.11. Требования к оборудованию помещения для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, телефоном, иной необходимой техникой.

2.11.2. Во время ожидания приема заявителям отводятся места для возможности оформления документов, оборудованные стульями, столами.

В данном помещении размещается информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцами их заполнения.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.12.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченной организации и уполномоченного органа;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации.

2.12.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников уполномоченного органа;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований отказов уполномоченного органа.

2.13. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

3.1. Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление может быть подано лично, посредством почтовой связи, по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи).

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Специалист, осуществляющий прием и выдачу документов в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за прием документов в соответствии с требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

Исполнитель, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием документов от заявителя;
- рассмотрение заявления;
- подготовка итогового документа;
- передача итогового документа заявителю.

3.4. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.4.1. Сроки выполнения административных процедур исчисляются в календарных днях.

3.4.2. В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченную организацию специалист принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- документы поданы уполномоченным лицом;
- документы, составленные на иностранном языке, представлены с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык;
- заявление для получения акта оформлено в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные

недостатки

заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа - 5 минут.

3.4.4. Специалист, приняв документы, выдает заявителю расписку по форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, и в течение 1 дня со дня выдачи расписки направляет заявление в уполномоченный орган для регистрации в порядке делопроизводства.

3.4.5. При получении заявления исполнитель уполномоченного органа направляет заявление в течение 2 дней секретарю приемочной комиссии, созданной при администрации Мучкапского поссовета, для проведения проверки на соответствие выполненного переустройства и (или) перепланировки проекту.

3.4.6. С момента получения заявления приемочная комиссия в течение 25 дней проводит проверку жилого помещения на соответствие выполненным работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения проекту с последующим составлением акта приемочной комиссии по приемке жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки и уведомления о составлении акта приемочной комиссии о завершении переустройства, и (или) перепланировки в жилом помещении либо мотивированный отказ в его составлении.

3.4.7. Председатель приемочной комиссии одновременно в течение дня с момента составления акта приемочной комиссии направляет его в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», а в уполномоченный орган направляет с последующей передачей в уполномоченную организацию уведомление о составлении акта приемочной комиссии либо отказ в его составлении для вручения заявителю.

Уполномоченный орган направляет заявителю уведомление о составлении акта приемочной комиссии либо отказ в его составлении в письменной либо электронной форме в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении, в течение 1 дня.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, региональный портал или информационно – телекоммуникационные сети общего пользования заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, специалист по приему и выдаче документов распечатывает их и заверяет с

последующим направлением в уполномоченную организацию в порядке делопроизводства.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.6. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в формате «универсального окна».

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в формате «универсального окна» консультирование, прием и выдачу документов осуществляет уполномоченный специалист.

Порядок выполнения административных действий уполномоченным специалистом определен пунктами 3.4.2., 3.4.3., 3.4.4., 3.4.7. настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем уполномоченного органа формируется комиссия, состав, порядок и срок работы которой утверждаются приказом руководителя уполномоченного органа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем уполномоченного органа.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа руководителя уполномоченного органа не реже одного раза в год. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченного органа, главой Мучкапского поссовета, зам. главы администрации поссовета.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры Российской Федерации и другие уполномоченные федеральными законами органы, а также заявитель.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Специалист либо уполномоченный специалист, осуществляющий консультирование и прием документов, несет ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, прием документов в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

4.6. Исполнитель, рассматривающий документы в целях предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.7. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Положения раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Данные нормы не применяются, если Федеральный закон установил иной порядок обжалования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование акта приемочной
комиссии по приемке жилого
помещения после завершения
переустройства и (или) перепланировки»

Главе Мучкапского поссовета

(фамилия, инициалы)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу составить акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, 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 _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

_____ адрес проживания
паспорт _____, выдан _____
серия, номер _____ когда, кем _____

даю согласие _____
(наименование оператора персональных данных)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных
данных /персональных данных _____, законным
Ф.И.О.

представителем которого я являюсь на основании _____,
(документ, подтверждающий полномочия законного
представителя)

а именно: _____

(фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства,
родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт,
свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об
имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы
хронического заболевания и др.),

в целях предоставления муниципальной услуги «Согласование акта
приемочной комиссии по приемке жилого помещения после завершения
переустройства и (или) перепланировки»

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего
письменного обращения.

Настоящее согласие действует _____.
(срок)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица (законного представителя))

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование акта приемочной
комиссии по приемке жилого
помещения после завершения
переустройства и (или) перепланировки»

БЛОК - СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование акта приемочной комиссии по приемке жилого помещения
после завершения переустройства и (или) перепланировки»

Обращение заявителя в уполномоченную организацию.	
Специалист, приняв документы, выдает заявителю расписку и в течение 1 дня со дня выдачи расписки направляет заявление в уполномоченный орган для регистрации в порядке делопроизводства.	
Рассмотрение и направление исполнителем заявления о составлении акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки в жилом помещении в течение 2 дней секретарю приемочной комиссии, созданной при администрации Мучкапского поссовета, для проведения проверки на соответствие выполненным работ по переустройству и (или) перепланировке проекту.	
Проведение в течение 25 дней с момента получения заявления проверки переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения проекту с последующим составлением акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки в жилом помещении и уведомления о составлении акта приемочной комиссией о завершении переустройства и (или) перепланировки в жилом помещении либо мотивированный отказ в его составлении.	
Председатель приемочной комиссии одновременно в течение дня с момента составления акта приемочной комиссии направляет его в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», а в уполномоченный орган с последующей передачей в уполномоченную организацию уведомление о составлении акта приемочной комиссии либо об отказе в его составлении для вручения заявителю. Уполномоченный орган направляет уведомление о составлении акта приемочной комиссии либо отказ в его составлении в письменной либо электронной форме в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении, в течение 1 дня.	

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование акта
приемочной комиссии по приемке
жилого помещения после завершения
переустройства и (или) перепланировки»

РАСПИСКА
о получении документов на предоставление муниципальной услуги

_____ (наименование муниципальной услуги)
Орган предоставления
услуги: _____

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 № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Согласование акта
приемочной комиссии по приемке
жилого помещения после завершения
переустройства и (или) перепланировки»

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме 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)