

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«Об утверждении Административного регламента «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» Администрации Аксайского городского поселения»

В целях регулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением государственных и муниципальных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 04.06.2018 N 146-ФЗ); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», -

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» Администрации Аксайского городского поселения», изложив в новой редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Аксайского городского поселения от 10.03.2016 г. № 143 «Об утверждении Административного регламента «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» Администрации Аксайского городского поселения».
3. Отделу архитектуры и градостроительства опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения gorod-aksay.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Аксайского городского поселения О.А. Калинину.

Глава Администрации Аксайского
городского поселения

А.В. Головин

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»
Администрации Аксайского городского поселения.

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, при осуществлении возложенных на него законом полномочий, а также порядок взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, учреждений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при оформлении и выдаче конечного результата муниципальной услуги.

1.2. Целями настоящего регламента являются повышение качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;
посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу представлены в приложении №1 к

настоящему регламенту, размещаются на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет, в местах предоставления услуги.

1.5. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, по межведомственному запросу, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Аксайского городского поселения (далее - Администрация).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом.

2.2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: Подготовка акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения производится в течение 15 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги представлены в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлен в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Образец заявления о предоставлении услуги представлен в приложении № 4 к настоящему регламенту.

2.6.1. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

посредством личного обращения заявителя или его представителем, имеющем документ, подтверждающий полномочия представителя;

через МФЦ;

посредством направления надлежащим образом заверенных копий документов посредством почтовой связи (по почте). Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе;

посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в данном случае является направление заявителем сведений из документов, указанных в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.6.2. В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего положения не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2.6.4. Заявитель вправе представить в Администрацию либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по

собственной инициативе, или любые документы, необходимые с его точки зрения, для пояснения истории объекта запроса.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют

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

1) отсутствие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, или их оригиналов, которые он обязан предоставить в соответствии с перечнем, установленным приложением №3 к настоящему регламенту, или предоставление с заявлением документов несоответствующих действующему законодательству;

3) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) наличие в представленных документах противоречивых сведений;

5) отсутствие в представленных документах сведений необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, необходимых для предоставления услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в соответствующие документы по делопроизводству Администрации или в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении таких услуг.

2.12.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

наличие сектора для информирования заявителей, который должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.12.2. пункта 2.12. настоящего регламента;

наличие сектора ожидания, который оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц, предоставляющих услугу, но не менее 3 (трёх);

места предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, в том числе:

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.12.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего регламента;

сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

адрес электронной почты Администрации, официального сайта Администрации, Администрации Аксайского района, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации.

2.13.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления услуги;

возможность получения услуги с помощью универсальной электронной карты в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

при предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется. В случае необходимости такого взаимодействия при оказании услуги инвалидам, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги устанавливается не более 3 (трёх) раз;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.13.3. Соответствие исполнения административного регламента показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента, который проводится Администрацией один раз в год.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Прием заявления, необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования осуществляются Администрацией, а также МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аксайского района» (далее – МАУ «МФЦ Аксайского района»).

Сведения о МАУ «МФЦ Аксайского района» размещены на официальном сайте Администрации, Администрации Аксайского района в сети «Интернет».

Информация о муниципальной услуге размещается в электронной форме о в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Для заявителей, использующих указанный портал, обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. 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 многофункциональных центрах.

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

- прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение поступившего заявления и передача на исполнение в подразделение;
- принятие решения по исполнению муниципальной услуги;
- исполнение муниципальной услуги;
- контроль за исполнением муниципальной функции.

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением, оформленным согласно приложению № 4 и комплектом документов, указанных в приложении № 3 настоящего Административного регламента, по почте или представляет их лично.

При предоставлении заявителем документов проверяется наличие всех необходимых документов, указанных в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

При поступлении документов в Администрацию специалист общего отдела в день получения регистрирует их в электронной базе данных, присваивает регистрационный номер и дату, которые проставляет на заявлении (при получении документов от заявителя) или на сопроводительном письме МФЦ.

Рассмотрение поступившего заявления и передача его на исполнение.

В день поступления документов специалист общего отдела все поступившие документы передает Главе Аксайского городского поселения или уполномоченному им лицу.

После рассмотрения Главой Аксайского городского поселения или уполномоченным им лицом документы в течение одного рабочего дня передаются начальнику отдела архитектуры, градостроительства, муниципального имущества и земельных отношений (далее - отдел).

В случае получения документов по почте начальник отдела, рассматривая документы заявителя, устанавливает:

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

Срок рассмотрения документов начальником отдела - один рабочий день.

Начальник отдела в зависимости от принятого решения передает на исполнение документы начальнику сектора архитектуры и градостроительства для:

- проверки соответствия документов приложению № 3 настоящего Административного регламента;
- подготовки акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Принятие решения по исполнению муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления Администрация в пределах своих полномочий выдает акт приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» направляется письменное сообщение за подписью Главы Аксайского городского поселения или уполномоченного им лица об отказе с указанием его причины.

Исполнение муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» указана в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

19. Положения настоящего раздела Административного регламента распространяются в том числе на услуги, предоставляемые МФЦ.

Раздел IV Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации, Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего регламента, ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги, сотрудники МФЦ в чьи обязанности входит контроль соблюдения сроков оказания услуг.

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, как 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.»

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Администрации и МФЦ, рассматривается Администрацией.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее - жалоба) подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в органе, оказывающем услугу, информация о котором предоставлена в приложении №1 к настоящему регламенту.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МАУ «МФЦ Аксайского района».

5.3. В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы принимается 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе, или по результатам, рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник общего отдела

Л.В. Савельева

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача актов приемочной комиссии
после переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,
консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа,
предоставляющего муниципальную услугу

	Администрации Аксайского городского поселения	МАУ «МФЦ Аксайского района»
Местонахождение:	346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Гулаева, дом 108	346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Чапаева/ Короткий, дом 163/1
Часы приема заявителей	Вторник - с 08-00 часов до 17-00 часов обеденный перерыв - с 12-00 часов до 13-00 часов.	Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00-19.00. Пятница с 8.00-18.00; Суббота с 8.00-13.00.
Телефон	Главы Аксайского городского поселения (8 863 50) 5-50-18	Директора (8 863 50) 4-49-99
	ответственного лица Администрации, в чьи обязанности входит оказание муниципальной услуги (8 863 50) 5-37-57	Специалиста (8 863 50) 4-49-99
Официальный сайт	http://gorod-aksay.ru	http:// aksay.mfc61.ru
Адрес электронной почты	gp02021@donpac.ru	http:// aksay.mfc61.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
(за исключением земельных участков)
в аренду без проведения торгов»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
настоящий административный регламент.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача актов приемочной
комиссии после переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Заявление (Оригинал)
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:* (Копия при предъявлении оригинала)
 - 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)
 - 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)
 - 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)
 - 2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)
 - 2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)
 - 2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)
 - 2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев)
 - 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации
 - 2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)
3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя* (Копия при предъявлении оригинала)
 - 3.1. Для представителей физического лица:
 - 3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя
 - 3.1.2. Свидетельство о рождении
 - 3.1.3. Свидетельство об усыновлении
 - 3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя
 - 3.2. Для представителей юридического лица:
 - 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя
 - 3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

4. Технический паспорт или технический план жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки (Копия при предъявлении оригинала)
5. Выписка из ЕГРЮЛ* (для юридических лиц) (Оригинал)

* Документы, предъявляемые заявителем при обращении за получением муниципальной услуги, не установленные положениями федерального и регионального законодательства

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача актов приемочной
комиссии после переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Шаблон заявления для физических и юридических лиц

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение
переустройства и (или) перепланировки

от

*Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, номер телефона реквизиты доверенности.

Прошу подготовить акт приемочной комиссии, подтверждающий
завершение переустройства и (или) перепланировки помещения,
расположенного по адресу:

(указывается адрес: улица, дом, корпус, квартира, комната)

Перепланировка и (или) переустройство выполнены на основании:

(указывается вид документа, согласующего перепланировку, дата, номер)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подписи лиц, подавших заявление:

" ___ " _____ 201_г. _____

(дата)
заявителя)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 201_г. _____

(дата)
заявителя)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Блок схема 1

Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

