



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведения реестра муниципальных услуг (функций)», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение).

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области А.В. Попову.

Заместитель главы городского округа

Р.И. Никитин

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги комитетом земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений, уполномоченные ими лица или их законные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ ВО МФЦ):

- комитет земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: 404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, д. 19, тел. 8(8443) 42-13-28, 8(8443) 21-22-26, график работы: четверг: с 14:00 до 17:00 час.; вторник, пятница: с 09:00 до 13:00 час.; суббота, воскресенье – выходные дни;

- ГКУ ВО МФЦ: 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 8(8442) 92-30-02. График работы: понедельник – пятница с 09:00 до 20:00 час., суббота с 09:00 до 15:30 час. (без перерыва).

Филиалы ГКУ ВО МФЦ работают с понедельника по пятницу с 09:00 до 20:00 час., в субботу с 09:00 до 15:30 час. (без перерыва), в том числе:

404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, тел. 8(8443) 56-88-87, 56-88-86;

404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, тел. 8(8443) 56-88-90, 56-88-89;

404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, тел. 8(8443) 56-88-91, 56-88-95;

404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, тел. 8(8443) 56-88-94, 56-88-92;

404130, г. Волжский, ул. Фонтанная, 5, тел. 8(8443) 55-51-15;

404131, г. Волжский, ул. Мира, 71, тел. 8(8443) 56-96-32.

Информацию о местонахождении и графике работы указанных органов также можно получить:

- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admvol.ru;

- на официальном сайте ГКУ ВО МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc.volganet.ru;

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

- с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (ГКУ ВО МФЦ) Волгоградской области»: www.mfc.volganet.ru.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно в комитете земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и ГКУ ВО МФЦ, включая филиалы:

- на информационных стендах;

- путем устного информирования по телефону;

- на личном приеме;

- по электронной почте (в случае письменного обращения заявителя) комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (kzrig@mail.ru), ГКУ ВО МФЦ (mfc.volganet.ru);

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

а) на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: www.admvol.ru;

б) на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области: www.volgograd.ru;

в) на Едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 2);

- уведомление об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме утверждается не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через ГКУ ВО МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий приемку работ.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23–29.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета» № 7–8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08–14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (часть 2), ст. 6626);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru, 13.11.2015, «Волгоградская правда», № 175, 17.11.2015);

- Устав городского округа – город Волжский Волгоградской области (официальный сайт администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области: www.admvol.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 1);

- копия паспорта или документа, его заменяющего;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, если решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме датировано датой до 25.05.2021;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на помещение не зарегистрировано

в Едином государственном реестре недвижимости;

- схема с экспликацией помещения, отображающая фактическое выполнение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, выполненная организацией, имеющей допуск к выполнению данных работ;

- акты скрытых работ, составленные по форме, утвержденной приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 № 1128 «Об утверждении и введении в действие Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и Требований, предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения», на виды работ, перечисленные в проекте переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- исполнительная схема, выполненная организацией, имеющей допуск СРО, в местной системе координат в масштабе 1:500, в случае возведения крыльца к нежилому помещению в многоквартирном доме;

- акт о выполнении работ, связанных с использованием газового оборудования (установка, перестановка, демонтаж), силами специализированной организации, осуществляющей деятельность по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования (в случае, если в помещении выполнены работы, связанные с использованием газового оборудования).

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, которое действительно в течение срока производства ремонтно-строительных работ.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе вышеперечисленных документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или ГКУ ВО МФЦ лично.

Подача документов через ГКУ ВО МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ГКУ ВО МФЦ и администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.6.4. Уполномоченный орган и ГКУ ВО МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1

статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника ГКУ ВО МФЦ, работника организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГКУ ВО МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Отказ в приемке приемочной комиссией выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

- непредставления определенных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступления в орган, осуществляющий приемку, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения приемки выполненных работ после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- непредоставления доступа для осмотра нежилого помещения после выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке в течение пяти рабочих дней со дня уведомления заявителя о необходимости осмотра помещения способом, указанным в заявлении;

- несоответствия выполненных работ согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- истечения 30 рабочих дней после окончания срока действия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или отсутствия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;

- при поступлении заявления через ГКУ ВО МФЦ – не более одного рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам 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.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами)

и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и ГКУ ВО МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (www.admvol.ru).

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

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к 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;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.14. Особенности осуществления отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги через ГКУ ВО МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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 многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов, направление (вручение) заявителю акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) направление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления на личном приеме, через ГКУ ВО МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист ГКУ ВО МФЦ, осуществляющий прием документов.

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист ГКУ ВО МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента пакета документов.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае представления документов через ГКУ ВО МФЦ расписка выдается указанным ГКУ ВО МФЦ (приложение № 4).

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в ГКУ ВО МФЦ последний не позднее одного рабочего дня обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов через ГКУ ВО МФЦ – не более одного рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в ГКУ ВО МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления).

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.3.2. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – семь рабочих дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, направление (вручение) заявителю документа, подтверждающего утверждение акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомления об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Приемочная комиссия, состав которой утвержден постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Выездная проверка, проведение визуального осмотра выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке проводятся специалистами уполномоченного органа в отношении работ, проведенных в нежилых помещениях в многоквартирном доме, в том числе необходимых для перевода из жилого помещения в нежилое.

3.4.3. По итогам рассмотрения заявления приемочная комиссия:

- 1) утверждает акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 2);

- 2) утверждает уведомление об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента

(приложение № 3).

3.4.4. Акт о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо уведомление об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения одного из документов, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Оформление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме влечет за собой обязанность заявителя внести в установленном порядке изменения в технический паспорт (план) помещения.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более двенадцати рабочих дней с момента получения специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю либо через ГКУ ВО МФЦ:

- акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- решения об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.8. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов.

3.4.9. Специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, по сети Интернет).

3.4.10. При получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе заявитель предъявляет специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

- опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.4.11. При обращении заявителя специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.4.12. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «выдать на руки» и не обратился за получением документов в течение 3 рабочих дней с момента окончания срока, специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов, направляет результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением, регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.4.13. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «посредством почтового отправления», специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу документов:

- направляет заявителю результат оказания муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением без оформления сопроводительного документа;
- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.4.14. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги «направить в МФЦ», специалист уполномоченного органа направляет результат оказания муниципальной услуги в ГКУ ВО МФЦ сопроводительным письмом.

3.4.15. Максимальный срок административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся один раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – один раз в год, внеплановые – при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии

с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, ГКУ ВО МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, ГКУ ВО МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО МФЦ, работника ГКУ ВО МФЦ возможно в случае, если на ГКУ ВО МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО МФЦ, работника ГКУ ВО МФЦ возможно в случае, если на ГКУ ВО МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, ГКУ ВО МФЦ, работника ГКУ ВО МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО МФЦ, работника ГКУ ВО МФЦ возможно в случае, если на ГКУ ВО МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа – город Волжский Волгоградской области, ГКУ ВО МФЦ, комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем ГКУ ВО МФЦ (далее – учредитель ГКУ ВО МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГКУ ВО МФЦ подаются руководителю этого ГКУ ВО МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО МФЦ подаются учредителю ГКУ ВО МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через ГКУ ВО МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО МФЦ, работника ГКУ ВО МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГКУ ВО МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

- 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ВО МФЦ, работника ГКУ ВО МФЦ возможно в случае, если на ГКУ ВО МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, ГКУ ВО МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, ГКУ ВО МФЦ, работника ГКУ ВО МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, ГКУ ВО МФЦ, работника ГКУ ВО МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками ГКУ ВО МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в течение трех рабочих дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ГКУ ВО МФЦ, учредителю ГКУ ВО МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ГКУ ВО МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.7. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, ГКУ ВО МФЦ, работника ГКУ ВО МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГКУ ВО МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц ГКУ ВО МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заместитель главы городского округа

Р.И. Никитин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
акта о завершении переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник(и) помещения многоквартирного дома,

либо собственники помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае если ни один из собственников либо иных

лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

1. В случае если заявителем является физическое лицо, указывается следующая информация: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты документа доверенности, которая прилагается к заявлению.

2. В случае если заявителем является юридическое лицо, указывается следующая информация: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество уполномоченного представлять интересы юридического лица с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения в многоквартирном доме: _____

(указывается улица, дом, корпус, строение, тип (жилое/нежилое) и номер помещения, подъезд, этаж)

Прошу принять работы по переустройству и (или) перепланировке помещения, выполненные в соответствии с проектом, разработанным _____

(указывается разработчик проекта)

и на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки, утвержденного постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от _____ № _____.

Работы, предусмотренные проектом, выполнены в сроки:
начало работ _____; окончание работ _____.

Результат муниципальной услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

<input type="checkbox"/>	Выдать на руки в уполномоченном органе
<input type="checkbox"/>	Направить в МФЦ
<input type="checkbox"/>	Отправить почтой заказным письмом с уведомлением на адрес: _____ _____ (указывается адрес)

О дате и времени выезда комиссии для приемки работ по переустройству и (или) перепланировке нежилого помещения прошу проинформировать по телефону _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение
_____ с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
2. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на _____ листах.
3. Схема с экспликацией помещения, отображающая фактическое выполнение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, на _____ листах.
4. Акты скрытых работ, составленные по форме, утвержденной приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 № 1128 «Об утверждении и введении в действие Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и Требований, предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения», на виды работ, перечисленные в проекте переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на _____ листах.
5. Исполнительная схема, выполненная организацией, имеющей допуск СРО, в местной системе координат в масштабе 1:500, в случае возведения крыльца к нежилому помещению в многоквартирном доме на _____ листах.
6. Иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и т.д.)

Подписи лиц, подавших заявления* :

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

 « ____ » _____ 20 ____ г. _____

 « ____ » _____ 20 ____ г. _____

 « ____ » _____ 20 ____ г. _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20 ____ г.
 Входящий номер регистрации заявления _____
 Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20 ____ г.
 Расписку получил « ____ » _____ 20 ____ г. _____
 _____ (подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
акта о завершении переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии

(наименование должности)

(подпись) (Ф.И.О.)
« _____ » 20 ____ г.
М.П.

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

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Объект перепланировки: _____ помещение в многоквартирном доме,
(жилое/нежилое)
расположенное по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, _____

(улица, проспект, бульвар) (номер дома) (номер жилого/нежилого помещения) (количество комнат (для жилого помещения))

Собственники: _____
(Ф.И.О. собственника/нанимателя, представителя)

Приемочная комиссия в составе представителей:

(Ф.И.О., должность)

установила:

1. Предъявлены к приемке осуществленные работы:

(перечень произведенных изменений в помещении многоквартирного дома в результате его перепланировки (переустройства))

2. Проектная документация: проект № _____, разработанный _____.

3. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:

Начало работ			Окончание работ		
(число)	(месяц)	(год)	(число)	(месяц)	(год)

4. Заявителем предъявлена схема с экспликацией помещения, отображающая фактическое выполнение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, выполненная организацией, имеющей допуск к выполнению данных работ.

5. На основании сверки со схемой с экспликацией, отображающей фактическое выполнение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено:

5.1. Предъявленные работы соответствуют / не соответствуют проекту (нужное подчеркнуть).

5.2. Замечания имеются / не имеются (нужное подчеркнуть).

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Считать предъявленные к приемке работы (перечень работ, указанных в п. 1): произведенными в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов и помещений, принятыми.

2. Снять с контроля постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от _____ № _____ «Об утверждении решения о согласовании _____».
(наименование постановления)

Настоящий акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в техническую документацию, изготовленную в органах технической инвентаризации.

Подписи членов комиссии:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
акта о завершении переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20____ г.
М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме

от _____ № _____

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления о выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: _____, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», были выявлены следующие основания для отказа в оформлении акта: _____

_____ (указываются основания, перечисленные в п. 2.8 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в оформлении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в оформлении акта, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Подписи членов комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача
акта о завершении переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

РАСПИСКА от _____

Настоящая расписка выдана _____.

(Ф.И.О. заявителя)

подтверждает получение перечисленных ниже документов для оформления акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, _____.

(указать адрес)

№	Наименование документа	Количество экземпляров		Возврат подлинников
		Подлинные экземпляры	Копии экземпляров	
1.	Заявление о выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме			
2.	Копия паспорта заявителя			
3.	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме			
4.	Схема с экспликацией помещения, отображающая фактическое выполнение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме			
5.				
6.				

Дата и время приема документов _____.

Документы принял _____.

Расписка получена _____.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении независимой экспертизы административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

- Независимая экспертиза проекта административного регламента проводится физическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

- Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента.

- Оценки и заключения независимой экспертизы проекта административного регламента направляются в адрес разработчика проекта: комитет земельных ресурсов и градостроительства администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (почтовый адрес: 404130, пр. Ленина, д. 19, каб. 306, kzrig@admvol.ru).

- Дата опубликования: 10.09.2021.

- Срок проведения независимой экспертизы: 15 дней с момента опубликования.