

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10/10/2019 № 3050

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В связи с протестом прокуратуры города Сосновый Бор от 30.01.2019 № 07-62/18-2019 (вх. от 30.01.2019 № 01-25-1066/19-0-0), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и рекомендациями муниципальных услуг», методическими разработке административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему в (или) перепланировки помещения после переустройства И административного многоквартирном доме, ДЛЯ приведения регламента предоставлению муниципальной услуги в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, администрация Сосновоборского городского округа постановляет:

- 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (Приложение).
- 2. Признать утратившим силу постановление администрации Сосновоборского городского округа от 08.05.2018 № 1034 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
- 3. Признать утратившим силу постановление администрации Сосновоборского городского округа от 14.01.2019 № 40 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 08.05.2018 № 1034 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
- 4. Общему отделу администрации (Смолкина М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».
- 5. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) Комитета по общественной безопасности и информации (Никитина В.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.
 - 6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
 - 7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

УТВЕРЖДЕН

	ением администрации ого городского округа
ОТ	№
	(Приложение)

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (Сокращенное наименование: «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»)

1.Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента услуги (описание услуги):

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее — административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Сосновоборского городского округа при приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени:

Заявителем муниципальной услуги является наниматель, либо собственник помещения (физическое или юридическое лицо), имеющий намерение предъявить после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее заявитель).

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по вопросу приема в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или в силу закона.

Представлять интересы заявителя от имени юридических лиц по вопросу приема в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме могут:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.2. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны органов местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении \mathbb{N}_2 1 к настоящему административному регламенту.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - $M\Phi U$).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее — ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru/;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru/.

Электронный адрес официального сайта администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru/;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления: http://www.sbor.ru

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте сотрудников с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами отдела 6-28-32, 6-28-30, 6-28-24, 6-28-25;
 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте Сосновоборского городского округа: http://www.sbor.ru;
- на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: http://www.gu.lenobl.ru;
- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/;
- при обращении в МФЦ;

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги:

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сосновоборского городского округа. Отраслевым (функциональным) органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является комитет архитектуры, градостроительства и землепользования (далее – КАГиЗ).

Способы обращения граждан:

2.3. Заявители направляют документы в КАГиЗ администрации почтой, либо лично подают в КАГиЗ администрации, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение №4 к настоящему административному регламенту);
- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Способы получения результатов:

- 2.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении:
 - выдает лично под подпись;
 - заказным письмом с уведомлением;
 - посредством МФЦ;
 - посредством ПГУ ЛО.

Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления.

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

- 2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
 - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
 - Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- положение о комитете архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа, утвержденное распоряжением администрации Сосновоборского городского округа от 16.04.2010 № 83к;
 - нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 2.8.1. заявление о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 3);
- 2.8.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя: копия паспорта гражданина Российской Федерации или копия временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации;
- 2.8.3. копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица);
- 2.8.4. документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);
- 2.8.5. решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (Заявители вправе представить по собственной инициативе следующие документы):

- 2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:
- 2.9.1. решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

- 2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие хотя бы одного из следующих оснований:
- 1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги;
 - 2) текст в заявлении не поддается прочтению;
 - 3) заявление подписано не уполномоченным лицом.
 - 4) заявление не соответствует п. 2.8.1. настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- 2.11. Основаниями для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются наличие или отсутствие хотя бы одного из следующих оснований:
 - 2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 1) представление документов в ненадлежащий орган;
- 2) нарушение при переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме требований документации;
- 3) непредставление документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.
 - 2.11.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления муниципальной услуги:

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

- 2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги 15 (пятнадцать) минут.
- 2.13.1. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 (пятнадцать) минут.
- 2.13.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не более 15 (пятнадцати) минут, при получении результата не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- 2.14. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в течение 1 (одного) календарного дня;
- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение 1 (одного) календарного дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

- 2.15. 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.
- 2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации и МФЦ.
- 2.15.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.
- 2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
- 2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.
- 2.15.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).
- 2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.
- 2.15.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.
- 2.15.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.
- 2.15.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
- 2.15.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
- 2.15.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.15.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.
- 2.15.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 2.16. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей:
 - 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.
- 2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.
 - 2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:
 - 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом специалистов администрации, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистом администрации при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия специалистов администрации, поданных в установленном порядке.

Информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.17. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.
- 2.18.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.
- 2.18.2. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.
- 2.18.3. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.19.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг.
- 2.19.2. В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:
 - определяет предмет обращения;
 - проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.8 2.10 настоящего административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
- -на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.
- 2.19.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.9. 2.10 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист администрации, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе ІІ настоящего административного регламента.

- 2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.
- 2.20.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

- 2.20.1.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА).
- 2.20.1.2. муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

без личной явки на прием в администрацию.

2.20.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную

квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.20.1.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

- 2.20.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.
- 2.20.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо общего отдела администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает на резолюцию главе администрации или лицу его заменяющему, в соответствии с резолюцией председателю КАГиЗ или лицу, его заменяющему, для передачи его сотруднику КАГиЗ;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.20.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо общего отдела администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает на

резолюцию главе администрации или лицу его заменяющему, в соответствии с резолюцией председателю КАГиЗ или лицу его заменяющему для передачи его сотруднику КАГиЗ;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 (тридцати) дней, затем должностное лицо администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев специалист администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Специалист администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.20.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.9-2.10. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.9 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.10 настоящего административного регламента.

2.20.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту):

- прием и регистрация в КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги, передача заявления на исполнение лицу, ответственному за выполнение административной процедуры;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов и назначение даты и времени осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме;
- осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме и принятие решения и оформление соответствующего акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо оформление отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение 4 к настоящему административному регламенту).
 - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- направление КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа Акта приемочной комиссии в орган регистрации прав.

Состав Комиссии формируется органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

представления документов, 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, передача заявления на исполнение лицу, ответственному за выполнение административной процедуры:

- 3.2. Прием и регистрация в КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа заявления о предоставлении муниципальной услуги
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием перепланировки эксплуатацию после переустройства И (или) помещения многоквартирном доме, передача заявления на исполнение лицу, ответственному за выполнение административной процедуры» является поступление администрации заявления о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является делопроизводитель КАГиЗ администрации.

3.2.2. Делопроизводитель КАГиЗ администрации принимает заявление и в случае наличия представленных (направленных) заявителем документов регистрирует их, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Сосновоборского городского округа, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства, и направляет поступившие документы председателю КАГиЗ, в его отсутствие – лицу, его заменяющему.

Председатель КАГиЗ или лицо, его заменяющее, дает поручение начальнику отдела градостроительного зонирования и землепользования КАГиЗ рассмотреть поступившие документы. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

Делопроизводитель КАГиЗ в соответствии с поручением председателя КАГиЗ или лица, его заменяющего, передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения начальнику отдела градостроительного зонирования и землепользования КАГиЗ.

- 3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления начальнику отдела градостроительного зонирования и землепользования КАГиЗ (далее ответственный сотрудник КАГиЗ), уполномоченному на рассмотрение.
- 3.2.4. Срок исполнения данного административного действия составляет 3 (три) дня.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов:

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов и назначение даты и времени осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный сотрудник КА Γ и3.

- 3.3.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение ответственным сотрудником КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа, заявления и документов для проверки соответствия пункту 2.8. настоящего административного регламента.
- 3.3.2. Ответственный сотрудник КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению.
- 3.3.3. По результатам проверки ответственный сотрудник КАГиЗ (начальник отдела градостроительного зонирования и землепользования КАГиЗ, заместитель председателя Комиссии):
- в случае несоответствия представленных документов пункту 2.10. настоящего административного регламента: готовит отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- в случае соответствия представленных документов пункту 2.10. настоящего административного регламента: согласовывает с заявителем (согласование возможно в письменной форме, по телефону или электронной почте) и назначает дату и время осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.

Состав Комиссии:

председатель Комиссии - Галочкина Виктория Николаевна, председатель КАГиЗ (постоянный член Комиссии);

заместитель председателя Комиссии – Михайлов Юрий Владимирович, начальник отдела градостроительного зонирования и землепользования КАГиЗ (постоянный член Комиссии);

члены Комиссии:

представитель управляющей компании (по согласованию); представитель проектной организации (по согласованию);

представитель газораспределительной организации;

собственник помещения.

- 3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.
- 3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является либо подготовка отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки, либо назначение даты и времени осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.
- 3.4. Осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме и принятие Комиссией решения об оформлении соответствующего акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение 4 к настоящему административному регламенту), либо об оформлении отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (при условиях, содержащихся в пункте 2.11. настоящего административного регламента).

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный сотрудник КАГиЗ (начальник отдела градостроительного зонирования и землепользования КАГиЗ, заместитель председателя Комиссии).

- 3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является проверка сотрудником КАГиЗ заявления и прилагаемых к нему документов и назначение даты и времени осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.
 - 3.4.2. Комиссия осуществляет следующие действия:
- в назначенный срок проводит осмотр переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме;
- даёт оценку соответствия либо несоответствия переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проектной документации и требованиям законодательства;

Заместитель председателя Комиссии по результатам работы Комиссии:

- либо составляет четыре экземпляра акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и подписывает у председателя Комиссии;
- либо готовит письменный отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (при условиях, содержащихся в пункте 2.11 настоящего административного регламента) и подписывает у председателя Комиссии.
- 3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения либо о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и подписании акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и подготовке письменного отказа.
- 3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 18 (восемнадцать) рабочих дней с момента назначения даты и времени осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме.
 - 3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

- 3.5.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление делопроизводителю КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения либо о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в виде подписанного акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение №4), либо об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в виде письменного отказа за подписью председателя Комиссии или лица, его заменяющего (заместителя председателя Комиссии).
- 3.5.2. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, делопроизводитель КАГиЗ администрации Сосновоборского городского округа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 3.5.3. Информирование заявителя осуществляется по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.
- предоставления 3.5.4. Выдачу являющегося документа, результатом услуги, осуществляет делопроизводитель КАГиЗ администрации муниципальной Сосновоборского городского округа, ответственный выдачу результата за предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, под роспись заявителя, при документа, удостоверяющего предъявлении ИМ личность, a при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо являющийся результатом предоставления муниципальной направляется по почте заказным письмом с уведомлением.
- 3.5.5. В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.
- В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через ПГУ ЛО, то информирование осуществляется также через ПГУ ЛО.
- 3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.
- 3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения либо о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в виде подписанного акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение №4), либо об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в виде письменного отказа.
 - 3.6. Направление Акта приемочной комиссии в орган регистрации прав.
- 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и подписании акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.
- 3.6.2. Сотрудник КАГиЗ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет Акт приемочной комиссии в орган регистрации прав.
- 3.6.3 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.
- 3.6.4. Результатом административной процедуры является направление Акта приемочной комиссии в орган регистрации прав.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

- 4.1. Контроль за надлежащим исполнением административного регламента осуществляет заместитель главы администрации, курирующий деятельность КАГиЗ.
- 4.2. Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

- 4.3. Текущий контроль над совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем КАГиЗ в виде:
 - проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов КАГиЗ, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.
- 4.4. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации) осуществляет председатель КАГиЗ.
- 4.5. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- 4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
 - 4.7. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в администрацию иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в администрацию в течение года жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации отдела, осуществлявшего предоставление муниципальной услуги, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет глава администрации.

- 4.8. В целях проведения внеплановой / плановой проверки распоряжением администрации из состава специалистов администрации создается комиссия и назначается председатель комиссии. Результаты внеплановой и плановой проверок оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
 - 4.9. Результатами проведения проверок являются:
 - выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении муниципальной услуги;
 - устранение выявленных ошибок (нарушений);
 - отсутствие ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

- 4.11. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.12. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника администрации.

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

- 5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
- 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей

муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-Ф3;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа или должностного лица органа, предоставляющего центра, муниципальную многофункционального услугу, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-Ф3;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-Ф3".

- 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы
- 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра 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, подаются руководителям этих организаций.
- 2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную муниципального служащего, руководителя предоставляющего органа, муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального многофункционального центра, 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, 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.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

- 3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.
- 4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
- 5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
- 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, муниципальную предоставляющего должностного органа, услугу, лица предоставляющего муниципальную служащего, услугу, либо муниципального многофункционального центра, работника многофункционального центра многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
- 5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 4.7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
 - 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Местонахождение администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области:

Местоположение: Ленинградская область, 188540, г.Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46.

Адрес электронной почты: <u>admsb@meria.sbor.ru</u>. Телефоны для справок: 8(813-69) 6-28-18, 6-28-64.

График работы администрации Сосновоборского городского округа:

Дни недели, время работы администрации			
Дни недели	Время		
Понедельник	с 9.00 до 18.00,		
Вторник	перерыв с 13.00 до 14.00		
Среда			
Четверг			
Пятница	с 9.00 до 17.00,		
	перерыв с 13.00 до 14.00		

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги (Комитет архитектуры, градостроительства и землепользования):

Местоположение: Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46, кабинеты: 265, 267а, 267б, 268.

Адрес электронной почты: raa@meria.sbor.ru.

Телефоны для справок: 8(813-69) 6-28-32, 6-28-24, 6-28-30,6-28-25.

График приема лиц:

Дни недели, время работы Администрации			
Дни недели	Время		
Понедельник	с 9.00 до 18.00,		
Вторник	перерыв с 13.00 до 14.00		
Среда			
Четверг			
Пятница	с 9.00 до 17.00,		
	перерыв с 13.00 до 14.00		

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru. В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон		
Предоставление услуг в Волосовском районе						
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50		
	Пред	доставление услуг в Волховском р	айоне			
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник- пятница 9.00 до 18.00 без перерыва	8-800-301- 47-47		
	Предо	ставление услуг во Всеволожском	районе			
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4a	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 183-63-65		
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88		
	Пред	оставление услуг в Выборгском р	айоне	•		
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г.Выборг, ул.Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68		
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	Понедельник- суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06		
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3				
	Предоставление услуг в Кингисеппском районе					

5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г.Кингисепп, ул.Фабричная, д.14	Понедельник- суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
	Предос	гавление услуг в Лодейнопольско	м районе	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник- суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
	Предос	ставление услуг в Ломоносовском	районе	1
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	Понедельник- суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
	Пред	оставление услуг в Приозерском р	районе	T
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник- суббота С 9.00 до 20.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
0.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
	Предо	ставление услуг в Подпорожском	районе	T
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Подпорожский»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
	Пред	оставление услуг в Сланцевском ј	районе	
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник - суббота 9.00 - 20.00, без перерыва	+7 (921) 181-10-35
	Пр	едоставление услуг в г. Сосновый	Бор	T
11.	«Сосновоборский»	188544, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Молодежная, д.6/1	Понедельник 10.00— 21.00 вторник- воскресенье 9.00-21.00 (без перерыва)	+7 (931) 535-15-84
	Пред	оставление услуг в Тихвинском р	айоне	1
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник- пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94

	Предоставление услуг в Тосненском районе						
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65			
	Уполномочени	ный МФЦ на территории Ленингр	оадской области				
14.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Норидический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт — с 9.00 до 18.00, пт. — с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	+7 (931) 535-15-67			

Заявление о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

OT
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме, либо собственники помещения в многоквартирном доме, 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)
Место нахождения помещения в многоквартирном доме:
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
квартира (комната), подъезд, этаж) Собственник(и) помещения в многоквартирном доме:
Прошу принять в эксплуатацию после
 (переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки – нужное указать) помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании
(права собственности, договора найма, договора аренды — нужное указать) Ремонтные работы производились на основании: 1. Решения «О согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» от
(указывается наименование проектной организации, номер лицензии на производство данного вида работ)
¹ Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. Дополнительно может указываться адрес электронной почты
3. Перепланировка и (или) переустройство осуществлялись

(указываются параметры помещения, выявленные по данным инвентаризации после переустройства и (или) перепланировки помещения)

Установленное в помещении оборудование соответствует проекту (проектной документации) и имеет соответствующие сертификаты качества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

				Количество
	Наименование документа			листов *
Тодписі	лица, подавшего заявление:			
X	<u> </u>	_ Γ.	·	(,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
	(дата)		(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
	(Au-u)		(modimos swishi viii)	noginion swibin outl
		_		
	рассмотрения заявления прошу	:		
Выда	ть на руки в Администрации	:		
Выда:	сь на руки в Администрации сь на руки в МФЦ	:		
Выдат Выдат Напра	сь на руки в Администрации съ на руки в МФЦ вить по почте		инет на ПГУ	
Выдат Выдат Напра	сь на руки в Администрации сь на руки в МФЦ		инет на ПГУ	
Выдат Выдат Напра	сь на руки в Администрации съ на руки в МФЦ вить по почте			

данный столбец не заполняется, в случае подачи заявления в электронном виде через ПГУ ЛО

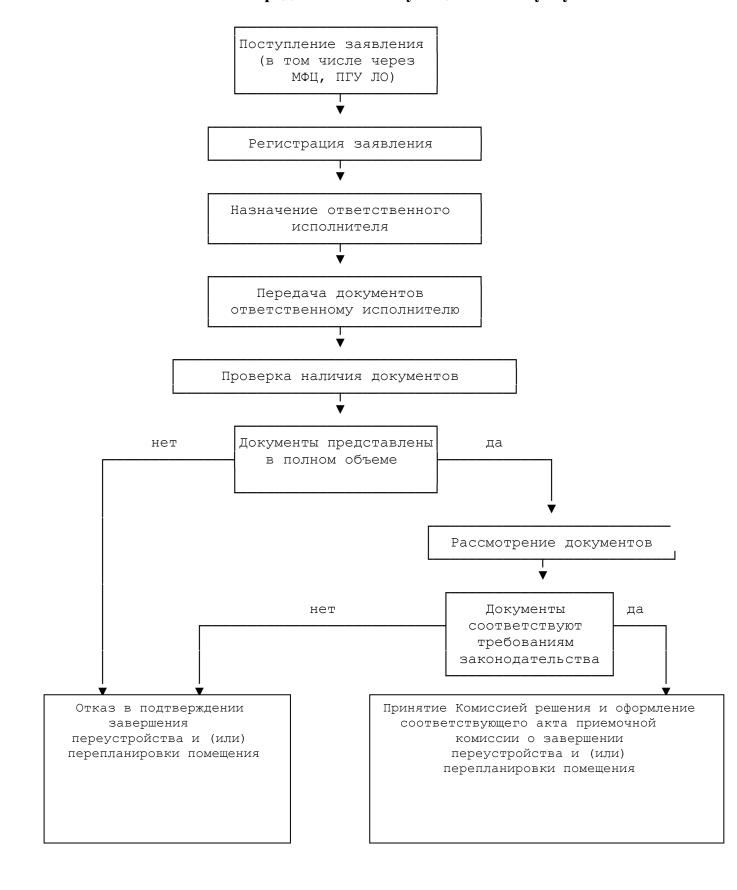
Акт

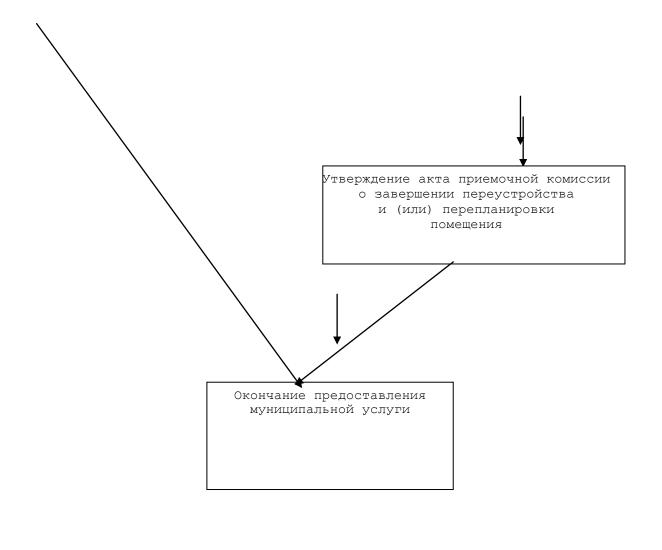
приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (ненужное зачеркнуть)

«»20 г.					
Приемочная комисси	ия в составе:				
председателя:					
(Ф.И.О. должностного ли	<u>-</u> нца)	(Должнос	сть уполномоче	енного ли	<u>ща)</u> ;
членов комиссии:					
(Ф.И.О. должностного ли		(Должнос	сть уполномоче	енного ли	;
(Ф.И.О. должностного ли	<u></u>	(Должнос	сть уполномоче	енного ли	<u>;</u> пца)
(Ф.И.О. должностного ли	<u>-</u> -	(Должнос	сть уполномоче	енного ли	ща)
произвела осмотр помещения в (или) перепланировке (нужное	указать) и устан	овила:	дения раоот по	ero nepe	устроиству и
	указать) и устан	овила:	ения раоот по	·	Работы
(или) перепланировке (нужное 1. Помещение расп 2.	указать) и устан	овила:		·	Работы
(или) перепланировке (нужное 1. Помещение расп 2.	указать) и устан	овила: пресу: преустройству и (или) и	перепланировке	е помеще	Работы
(или) перепланировке (нужное 1. Помещение расп 2. (перечень произведен	указать) и устан	овила: пресу: преустройству и (или) п	перепланировке	е помеще	Работы
1. Помещение расп 2. ——————————————————————————————————	указать) и устан оложено по адлиных работ по перект разработан _	овила: пресу: преустройству и (или) п	перепланировке	е помеще	Работы
1. Помещение расп 2. ——————————————————————————————————	указать) и устан оложено по ад пных работ по перект разработан _	овила: цресу: реустройству и (или) і	перепланировке		Работы

Соответствие нормам действующего законодательства РФ) Решение приемочной комиссии: (указывается возможность осуществления приема в эксплуатацию помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке) Председатель комиссии: (подпись) (Ф.И.О. должностного лица) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица) (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)	

(Дата, подпись заявителя)