АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2012 г. N 1143

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА АКТА

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И

(ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 30.12.2013 [N 3514](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB160034D8F4E7C2EC5896ED275B38268C8F088705F8B574A80BD9068CABF66DD6B41Y6I7N), от 28.06.2016 [N 1703](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB160034D8F4E7C2EC5896EDC71BE8369C8F088705F8B574A80BD9068CABF66DD6B41Y6I7N))

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB17E0E5BE3137427C7D363D770BDDD3397ABD5275681000DCFE4D22CC7BE6FYDI9N) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB160034D8F4E7C2EC5896EDD76B58D6CC8F088705F8B574A80BD9068CABF66DD6B47Y6I5N) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 г. N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

Глава

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 29 мая 2012 г. N 1143

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ

ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 30.12.2013 [N 3514](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB160034D8F4E7C2EC5896ED275B38268C8F088705F8B574A80BD9068CABF66DD6B41Y6I4N), от 28.06.2016 [N 1703](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB160034D8F4E7C2EC5896EDC71BE8369C8F088705F8B574A80BD9068CABF66DD6B41Y6I4N))

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, завершившие согласованное переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, правообладателями которого являются (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - комитет).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

410012, г. Саратов, просп. им. Кирова С.М., 29.

Телефон для справок: 27-99-35.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.48. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема посетителей: понедельник с 14.00 до 18.00, четверг с 9.00 до 13.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта приемочной комиссии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB17E0E5BE3137424CED76BD070BDDD3397ABD527Y5I6N) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 12 января 2005 г. N 1, "Парламентская газета" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB17E0E5BE3137427C6DF60D07CBDDD3397ABD527Y5I6N) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB17E0E5BE3137427C9DF64D17DBDDD3397ABD527Y5I6N) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (1 ч.) ст. 3451, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 г. N 126-127);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB17E0E5BE3137427C7D363D770BDDD3397ABD527Y5I6N) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB17E0E5BE3137427C6D665DC73BDDD3397ABD527Y5I6N) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234);

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB160034D8F4E7C2EC5896EDC71BE8369C8F088705F8B574A80BD9068CABF66DD6B41Y6I4N) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1703)

- [решением](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB160034D8F4E7C2EC5896ED273B48F6AC8F088705F8B57Y4IAN) Саратовской городской Думы от 29.09.2011 N 7-70 "О реорганизации комитета по архитектуре и градостроительству и управления капитального строительства администрации муниципального образования "Город Саратов" (текст решения опубликован в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск от 6 октября 2011 г. N 101 (765).

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

2.6.1. Заявители представляют в комитет заявление о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение N 1 к регламенту).

К заявлению о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение.

2. Распоряжение комитета о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

5. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB17E0E5BE3137427C7D363D770BDDD3397ABD5275681000DCFE4D7Y2ICN) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации представления государственных и муниципальных услуг".

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами 1](#P69), [2](#P70), [3](#P71), [4 пункта 2.6.1](#P72) регламента, самостоятельно.

В случае если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя, определенному [пунктом 2.1](#P47) регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление [заявления](#P210) не по форме, указанной в приложении N 1 к регламенту.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в выдаче акта приемочной комиссии).

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P67) регламента, с учетом [пункта 2.6.2](#P74);

- поступление в комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отношении документов, предусмотренных [подпунктами 1](#P69), [4 пункта 2.6.1](#P72) регламента;

- работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения выполнены с отклонением от проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB160034D8F4E7C2EC5896ED275B38268C8F088705F8B574A80BD9068CABF66DD6B41Y6I4N) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3514)

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание комитета оформляется вывеской с указанием основных реквизитов комитета и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании комитета размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) оформления документов, стендами.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.12.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов комитет обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположен комитет;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здании (помещении), в котором расположен комитет;

- 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 в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

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

- оказание работниками комитета инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.12.6 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB160034D8F4E7C2EC5896EDC71BE8369C8F088705F8B574A80BD9068CABF66DD6B41Y6IAN) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1703)

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования "Город Саратов", комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" - http://www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB160034D8F4E7C2EC5896ED275B38268C8F088705F8B574A80BD9068CABF66DD6B41Y6I5N) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3514)

- в официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов";

- на стенде, расположенном в комитете;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей комитета.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2.15.2. В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал или в форме простого почтового отправления.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB160034D8F4E7C2EC5896EDC71BE8369C8F088705F8B574A80BD9068CABF66DD6B40Y6I5N) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1703)

2.15.3. В случае обращения заявителя через Единый портал заявление регистрируется не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления.

(п. 2.15 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB160034D8F4E7C2EC5896ED275B38268C8F088705F8B574A80BD9068CABF66DD6B41Y6IAN) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3514)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов и оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдачу (направление) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB160034D8F4E7C2EC5896ED275B38268C8F088705F8B574A80BD9068CABF66DD6B40Y6I1N) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3514)

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#P76) регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя и передает заявителю копию заявления с отметкой о приеме документов и проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет [уведомление](#P266) об отказе в приеме документов (приложение N 2), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется председателю комитета для резолюции.

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), указанному в резолюции председателя комитета.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления обращения.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB160034D8F4E7C2EC5896ED275B38268C8F088705F8B574A80BD9068CABF66DD6B40Y6I6N) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3514)

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку на их соответствие перечню документов, предусмотренному [пунктом 2.6.1](#P67) регламента, с учетом [пункта 2.6.2](#P74).

При отсутствии документов, указанных в [подпунктах 1](#P69), [4 пункта 2.6.1](#P72) регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

При отсутствии документов, указанных в [подпунктах 2](#P70), [3 пункта 2.6.1](#P71) регламента, специалист осуществляет проверку наличия или отсутствия документа и (или) информации в архиве комитета.

При отсутствии документа, предусмотренного [подпунктом 5 пункта 2.6.1](#P73) регламента, специалист предлагает заявителю в течение трех рабочих дней представить указанные документы.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB160034D8F4E7C2EC5896ED275B38268C8F088705F8B574A80BD9068CABF66DD6B40Y6I7N) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3514)

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня оформляет уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB160034D8F4E7C2EC5896ED275B38268C8F088705F8B574A80BD9068CABF66DD6B40Y6I7N) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3514)

3.3.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос, а также на основании информации, имеющейся в архиве комитета, специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для оформления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.4. Специалист оформляет акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа.

3.3.5. Оформленный акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласовывается консультантом (архитектором соответствующего района), заведующим сектором охраны объектов культурного наследия местного значения и руководителем юридической службой комитета.

(п. 3.3.5 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB160034D8F4E7C2EC5896EDC71BE8369C8F088705F8B574A80BD9068CABF66DD6B40Y6IAN) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 28.06.2016 N 1703)

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 19 дней с момента поступления заявления специалисту.

3.4. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо согласованное уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.2. Согласованный акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо согласованное уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представляется на подпись председателю комитета, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

3.4.3. Подписанный председателем комитета акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является принятым решением о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней с момента оформления специалистом акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5. Выдача (направление) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного председателем комитета акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.2. Специалист в день получения подписанного акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов в течение трех дней.

3.5.3. Прибывший для получения акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист направляет указанные документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления специалисту подписанного председателем комитета акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=03915C5B74A64BC97FB17E0E5BE3137427C7D363D770BDDD3397ABD5275681000DCFE4DAY2IBN) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1

к регламенту

Форма заявления

В комитет по градостроительной

политике, архитектуре и капитальному

строительству администрации

муниципального образования

"Город Саратов"

Заявление

о выдаче акта приемочной комиссии

о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель либо арендатор, либо собственник жилого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

помещения, либо собственники жилого 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:

- для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты

документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан),

место жительства, номер телефона;

- для юридических лиц указываются: наименование,

организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона.

Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

проведенной(го) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ненормативный правовой акт)

К заявлению прилагается (копия) технический паспорт жилого помещения

после проведения всех работ по переустройству и (или) перепланировке на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение N 2

к регламенту

Форма уведомления

ФИО (наименование заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в приеме документов

На основании [пункта 2.7](#P76) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии о завершении

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" Вам отказано в

приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (ФИО)