

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о приемке в эксплуатацию
переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном
доме»**

(в редакции постановления администрации городского округа Кохма
от 13.08.2020 № 320)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу - администрацией городского округа Кохма (далее – Администрация) в лице ее отраслевого (функционального) органа - управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кохма (далее - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Советская, д. 23, каб. 19;

телефон: 55-84-49;

153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38;

телефон: 93-99-84;

адрес электронной почты: stroygkh@kohma37.ru;

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00.

1.3.2. На официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет <http://kohma37.ru> в подразделе «Административные регламенты» раздела «Нормотворческая деятельность».

1.3.3. В муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Кохма (далее – МФЦ), расположенном по адресу: 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38 (первый этаж), телефон: 93-90-21.

График приема граждан работниками МФЦ:
понедельник, вторник, четверг с 8:00 до 16:30;
среда с 8:00 до 19:30 (пятая среда месяца с 8:00 до 16:30);
пятница с 8:00 до 15:30 (последняя среда месяца с 8:00 до 14:30);
первая и третья суббота месяца с 8:00 до 13:30.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, установленных в помещениях Управления, предназначенных для посетителей;
- на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Портал), в том числе на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Управления размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

- полное наименование Управления, его адрес, телефон;
- график работы и приема специалистов Управления;
- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Заявление о выдаче акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме должно подаваться лично Заявителем непосредственно в Управление, либо в МФЦ.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на получение акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности либо в ином документе, представленном в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, выданном представляемым.

Если помещение в многоквартирном доме находится в собственности граждан, с заявлением о выдаче акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме может обратиться как сам собственник, так и уполномоченное им лицо, от имени собственника - юридического лица такое заявление вправе подавать уполномоченный им представитель.

Если помещение в многоквартирном доме находится в государственной собственности, заявление подает собственник данного помещения, или уполномоченное им лицо, или наниматель жилого помещения, уполномоченный собственником или наймодателем на предоставление предусмотренных Регламентом документов.

Если помещение в многоквартирном доме находится в муниципальной собственности, заявление подает собственник данного помещения, или уполномоченное им

лицо, или наниматель жилого помещения, занимающий его на основании договора социального найма.

Если переустройству и (или) перепланировке подверглось общее имущество собственников комнат в коммунальной квартире (помещения в коммунальной квартире, используемые для обслуживания более одной комнаты), то заявление на получение акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме подают все собственники и (или) наниматели комнат в данной квартире, если иное лицо в установленном порядке не уполномочено представлять их интересы.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кохма.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме или отказа в выдаче акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Управлении заявления и прилагаемых к нему документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- СНиП 31-01-2003 «Здания жилые многоквартирные»;
- Устав городского округа Кохма;

- Регламент.

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

2.6.1. Для получения услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о приемке жилого помещения в многоквартирном доме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки (приложение № 1 к Регламенту);

2) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме (по факту) либо поэтажный план с экспликацией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме (по факту);

3) техническое заключение проектной организации (эксперта), имеющей свидетельство о вступлении в саморегулируемую организацию, разрешающую выполнение технических заключений о соответствии фактически произведенных работ проекту и требованиям строительных норм и правил (технических регламентов);

4) документ (заключение, акт), подтверждающий приемку законченного строительством объекта газораспределительной системы (представляется, если проводились работы по монтажу/демонтажу газового оборудования, а также по изменению конфигурации системы газоснабжения внутри помещения);

5) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.

2.6.2. Документы, представленные Заявителем в Управление с целью получения акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента и по результатам рассмотрения которых жилое помещение в многоквартирном доме принято в эксплуатацию, возврату не подлежат.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента представляются Заявителем самостоятельно.

2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

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

1) несоответствие представленного заявления форме согласно приложению 1 к Регламенту;

2) наличие в заявлении подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в нем серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

2.8. Основанием для отказа в выдаче акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме (отказа в предоставлении муниципальной услуги), является непредставление полного пакета документов, установленных пунктом 2.6.1 Регламента, а также наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений. В таком случае Заявителю направляется ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.

2.8.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент подачи заявления при наличии полного пакета документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления.

2.12.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.09.2010 № 116 «Об утверждении СанПиН 2.2.2/2.4.2732-10 «Изменение № 3 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

2.12.3. Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих прием и рассмотрение заявлений Заявителей, должны быть удобно расположены для приема Заявителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.4. В Управлении (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. Места ожидания личного приема и написания запросов предполагаются в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Помещение оборудовано столом для написания запросов и заявлений, местами для сидения, обеспечивается канцелярскими принадлежностями и соответствует комфортным условиям для Заявителей.

2.12.6. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений, размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Управления, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.7. Требования к помещению МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Управление;
- 3) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) количество поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом.

2.14.2. МФЦ осуществляет:

- 1) прием заявления с пакетом документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдачу Заявителю документов Управления по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом.

2.14.4. При реализации своих функций МФЦ обязан обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

2.15. В электронном виде муниципальная услуга не оказывается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

- 1) прием и регистрация заявления с представленными документами;
- 2) рассмотрение представленных документов, оформление акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме, и утверждение его начальником Управления, либо решение об отказе в выдаче акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме;
- 3) выдача акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме, либо решения об отказе в выдаче акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме.

3.2. Прием и регистрация заявления с представленными документами.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления с представленными документами является обращение Заявителя в Управление либо в МФЦ с заявлением по форме, установленной в приложении 1 к Регламенту, с приложением соответствующего пакета документов согласно пункту 2.6.1 Регламента.

3.2.2. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о выдаче акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме, и приложенных к ним документов является специалист Управления либо специалист МФЦ, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2.3. Сотрудник Управления, уполномоченный на прием заявлений, регистрирует заявление с прилагаемым пакетом документов в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает начальнику Управления.

3.3. Рассмотрение представленных документов, оформление акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме, и утверждение его начальником Управления, либо решение об отказе в выдаче акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме.

3.3.1. Рассмотрение представленных Заявителем документов и подготовка акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме осуществляется специалистом Управления, на которого возложена соответствующая функция.

3.3.2. Управление вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.3.3. Специалист Управления рассматривает заявление и пакет документов на предмет правильности заполнения и полноты сведений, после чего направляет полный пакет

документов на рассмотрение в межведомственную комиссию по приемке в эксплуатацию жилого помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки (далее – Комиссия).

3.3.4. На основании принятого Комиссией решения специалист Управления оформляет акт о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме, по форме согласно приложению № 2 к Регламенту, подписывается членами Комиссии, и утверждается начальником Управления, или проект решения об отказе в выдаче акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме. Проект решения об отказе в выдаче акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме оформляется в форме письма на бланке Управления, подготавливается в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается начальником Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.4. Выдача акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме, либо решения об отказе в выдаче акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме.

3.4.1. Подписанный членами Комиссии и утвержденный начальником Управления акт о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в многоквартирном доме специалист Управления в течение 3-х рабочих дней выдает или направляет Заявителю почтовой связью по адресу, указанному в заявлении.

3.5. Документы, прилагаемые к заявлению и необходимые для предоставления муниципальной услуги, хранятся в Управлении.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Специалисты Управления, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо может быть направлена по почте, через Портал, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта городского округа Кохма, а также может быть принята при личном приеме Заявителя;

- жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в администрацию городского округа Кохма на имя Главы городского округа Кохма;

- жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Управления подаются на имя начальника Управления;

- жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, сотрудника Управления 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 её регистрации.

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

а) 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 Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного
жилого помещения в многоквартирном доме»

В Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кохма

от _____

адрес _____

тел. _____

Заявление

Прошу принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение в многоквартирном доме, расположенное по адресу:

_____.

(указываются город, улица, номер дома, квартиры, комнаты, помещения)

Приложения:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись Заявителя и расшифровка)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного
жилого помещения в многоквартирном доме»

УТВЕРЖДЕН
Заместитель главы администрации
городского округа Кохма,
начальник управления строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
администрации городского округа Кохма

(подпись)

М.П.

«__» _____ 20__ года

АКТ

о приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого
помещения в многоквартирном доме

«__» _____ 20__ г.

г. Кохма

Межведомственная комиссия по приемке в эксплуатацию жилого помещения в
многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки, в составе:

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

УСТАНОВИЛА:

1. Ф.И.О. _____,
зарегистрированным (ой) по адресу _____, завершены
переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, расположенного по адресу:
_____, выполненные на основании решения о
согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме,
выданного управлением строительства и жилищно-коммунального хозяйства городского
округа Кохма от _____ № _____.

2. Общая площадь жилого помещения после переустройства и (или)
перепланировки составила _____ кв.м, в том числе жилая _____ кв.м.

3. Считать переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,
расположенного по адресу: _____,
завершенными и выполненными в соответствии с разработанным проектом
_____.

Председатель комиссии: _____ (подпись)

Заместитель председателя комиссии: _____ (подпись)

Секретарь комиссии: _____ (подпись)

Члены комиссии: _____ (подпись)