

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)  
перепланировки жилого помещения на территории Ширинского района»**

**I. Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Ширинского района» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Ширинского района» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Ширинский район.

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Ширинский район, является Администрация муниципального образования Ширинский район в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ширинский район (далее-уполномоченный орган).

4. Органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия и муниципального образования Ширинский район, участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия;
- ГУП РХ УТИ Ширинский филиал.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

5. Получателем муниципальной услуги (далее - заявителем) являются физические или юридические лица (их уполномоченные представители), обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в орган, предоставляющий муниципальную услугу на территории муниципального образования Ширинский район

6. К заявителям относятся:

- собственник жилого помещения;
- наниматель жилого помещения по договору социального найма.

7. Уполномоченными представителями от заявителя - физического лица являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

8. Уполномоченными представителями от заявителя - юридического лица являются лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законодательство РФ) представлять интересы заявителей (далее – представители заявителей).

#### **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

9. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: Республика Хакасия, Ширинский район, с. Шира, ул. Октябрьская, 79, каб. 226

на официальном сайте уполномоченного органа по адресу: [www.shiranet.ru](http://www.shiranet.ru);

на Едином портале государственных услуг (далее ЕПГУ) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а так же информирование осуществляется по телефону 8 (39035) 9-13-53

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655200, Республика Хакасия, Ширинский район, с. Шира, ул. Октябрьская, 79

или по электронной почте: [shiraarhitektyra@mail.ru](mailto:shiraarhitektyra@mail.ru)

10. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

11. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу уполномоченного органа: Республика Хакасия, Ширинский район, с. Шира, ул. Октябрьская, 79, каб. 226 в соответствии с режимом работы:

- ежедневно, кроме субботы и воскресенья, выходных и праздничных дней с 09.00 часов до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Ширинского района».

### **Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ширинский район в лице отдела архитектуры и градостроительства.

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994, № 238-239);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета» от 12.01.2005, № 1);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004, № 290);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, № 95);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003, № 202);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета» от 27.01.2006, № 16);
- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета» от 23.10.2003, № 214);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 (в ред. Постановления Правительства РФ от 06.05.2011 N 354) «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Российская газета» от 22.08.2006, № 184);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. N 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Российская газета» от 10.02.2006, №28);

-Уставом муниципального образования Ширинский район, принятым решением Совета депутатов муниципального образования Ширинский район 09.07.2012 года № 37.

- иными муниципальными нормативными актами, регламентирующими правоотношения в указанной сфере.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

17. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

- заявление; (Приложение № 2)

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения;

18. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 17 настоящего регламента.

19. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

20. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

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

21. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, определенных в пункте 17 настоящего регламента;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта перепланировки и (или) переустройства жилого помещения требованиям законодательства.

23. Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 22 настоящего регламента.

24. Решение об отказе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

26. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении разрешения или об отказе в выдаче разрешения составляет 15 минут на каждого посетителя.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

29. При поступлении заявления заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в общем порядке, установленном для письменных обращений. Заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

30. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

31. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

32. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

33. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- снижение среднего числа обращений представителей бизнес – сообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности – до 2.

35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- доля решений, принятых в результате оказания муниципальной услуги, признанных недействительными судом;

- количество жалоб на действия (бездействие) работников уполномоченного органа.

**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**

36. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в (Приложении 1) к настоящему регламенту:

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- Обращение заявителя

- Прием и регистрация заявления и документов

- Выдача заявителю расписки о приеме документов

#### **Рассмотрение заявления и представленных документов:**

- Направление межведомственного запроса

- Получение требуемых ответов на запросы

**Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:**

- Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- Отказ в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим регламентом.

В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения услуги посредством почтовой и телефонной связи, а также в электронной форме на портале ЕПГУ (в случае подачи заявления на предоставление услуги через ЕПГУ).

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

37. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и документами предусмотренными пунктом 17 настоящего регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в 9 настоящего регламента, а также через личный кабинет на ЕПГУ.

Муниципальная услуга может предоставляться при участии многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг на основании соглашений, заключаемых таким центром с органами государственной власти и местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

38. Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов.

39. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;
- сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет их, возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют наличие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

40. Зарегистрированное заявление передается для ознакомления и резолюции руководителю уполномоченного органа.

41. После приема и регистрации заявление и документы с резолюцией передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

42. Результатом процедуры является принятый пакет документов.

#### **Рассмотрение заявления и представленных документов**

43. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности, представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

44. Исполнитель определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы.

45. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

46. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

47. При наличии всех необходимых документов исполнитель передает документы сотруднику, ответственному за проведение осмотра объекта.

#### **Принятие решения о выдаче акта приемочной комиссии или об отказе в выдаче акта приемочной комиссии.**

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов для принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии или об отказе в выдаче акта приемочной комиссии.

49. Исполнитель готовит проект акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо уведомление об отказе в выдаче акта.

50. Подготовленный проект акта приемочной комиссии или уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии направляется на согласование и подписание членам комиссии по приемке в эксплуатацию жилых помещений после проведенного переустройства и (или) перепланировки (далее-комиссия).

51. После согласования всеми членами комиссии и подписания акта приемочной комиссии или уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии документы передаются на подписание и утверждение председателю комиссии.

52. Результатом данной административной процедуры является выдача акта приемочной комиссии или уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии. (Приложение № 3).

#### **Выдача документов**

53. Сотрудник, ответственный за выдачу результатов предоставления услуги, извещает заявителя о принятом решении и приглашает его для передачи результата.

54. В случае если результатом предоставления услуги является отказ в выдаче акта, то данное решение может быть отправлено заявителю по почте, электронной почтой или через личный кабинет на Едином Портале государственных услуг (при подаче заявления через портал государственных услуг).

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

55. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется курирующим Заместителем Главы администрации муниципального образования Ширинский район, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего



регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

57. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу (направления) решения о выдаче разрешения или решения об отказе в выдаче разрешения, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

58. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

59. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба 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.

62. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

63. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

64. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6.](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

66. 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.

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**«Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Ширинского района»**



**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о вводе в эксплуатацию переустроенного**  
**и (или) перепланированного 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 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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого  
помещения:

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить ввод в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного помещения. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с Решением о согласовании переустройства от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_.

Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана

\_\_\_\_\_ (наименование организации, реквизиты)

Жилищно-эксплуатационная организация, обслуживающая жилое помещение

\_\_\_\_\_ (наименование организации, реквизиты)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

**АКТ**  
**приемочной комиссии о завершении переустройства**  
**и (или) перепланировки жилого помещения**

с. Шира  
года

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением главы администрации  
муниципального образования Ширинский район от \_\_\_\_

N \_\_\_\_\_,

в составе:

председателя комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

членов комиссии:

заявителя \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

представителя администрации района \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

представителя жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

представителя генерального проектировщика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлено к приемке жилое  
помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

2. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с Решением о  
согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения от "\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ года N \_\_\_\_\_.

3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку  
разработана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные ремонтно-строительные работы: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(соответствуют, не соответствуют проекту)

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

окончание: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

6. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие  
показатели:

| Этаж | Номер помещения (квартиры) | Номер комнаты, кухни и т.п. | Назначение помещений: жилая комната, кухня и т.п. | Общая площадь квартиры | В том числе |           | Перепланировка (переустройство) |
|------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|-------------|-----------|---------------------------------|
|      |                            |                             |                                                   |                        | жилая       | подсобная |                                 |
|      |                            |                             |                                                   |                        |             |           |                                 |
|      |                            |                             |                                                   |                        |             |           |                                 |
|      |                            |                             |                                                   |                        |             |           |                                 |
|      |                            |                             |                                                   |                        |             |           |                                 |
|      |                            |                             |                                                   |                        |             |           |                                 |

7. Заключение приемочной комиссии: предъявленное к приемке жилое помещение:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, адрес)  
принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

члены комиссии:  
заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

представитель администрации района \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

представитель жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

представитель генерального проектировщика \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)