

Постановление администрации города Магнитогорска
Челябинской области

от 6 октября 2017 г. N 11827-П

"Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения"

В соответствии со [статьей 28](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, [пунктом 26 части 1 статьи 16](#) Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](#) города Магнитогорска, постановляю:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ([приложение N 1](#));

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения ([приложение N 2](#)).

2. Муниципальному автономному учреждению "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (Шепель А.Н.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) [опубликовать](#) настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#).

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А.

Исполняющий обязанности главы города

В.Н. Нижегородцев

Приложение N 1
к [постановлению](#) администрации города
от 06.10.2017 г. N 11827-П

**Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по
согласованию акта приемочной комиссии после переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее -

Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [пунктом 1 статьи 7](#), [статьи 28](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные согласованием акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений, находящихся в многоквартирных жилых домах, поскольку в соответствии со сложившейся судебной практикой, а также с положениями [п.1 ст.7](#) Жилищного кодекса Российской Федерации в случаях, если жилищные отношения не урегулированы жилищным законодательством или соглашением участников таких отношений, и при отсутствии норм гражданского или иного законодательства, прямо регулирующих такие отношения, к ним, если это не противоречит их существу, применяется жилищное законодательство, регулирующее сходные отношения (аналогия закона).

2. Заявителями муниципальной услуги по согласованию акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выступают физические или юридические лица, являющиеся собственниками данного жилого помещения или уполномоченные ими лица, а также уполномоченный наймодателем наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма (далее - заявитель).

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" по следующим адресам:

МФЦ N 1 - г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79;

МФЦ N 2 - г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

МФЦ N 3 - г. Магнитогорск, ул. Зеленый Лог, 32;

МФЦ N 4 - г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

МФЦ N 5 - г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов ([Приложение N 1](#) к Административному регламенту) по месту подачи и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления или получения результата предоставления данной муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Положения настоящего пункта не исключают права заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска, по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, дом 72, кабинет N 151.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги: "Согласование акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

4. Муниципальная услуга по согласованию акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - управление архитектуры и градостроительства администрации города.

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; посредством межведомственных запросов запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия; в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом;

2) управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее - УАиГ) - проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает акт приемочной комиссии, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письменного

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- согласование акта приемочной комиссии после окончания работ по переустройству и(или) перепланировке жилого помещения;
- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги ([Приложение N 3](#) к Административному регламенту, далее - итоговый документ).

7. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ и составляет 10 рабочих дней.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ осуществляется МФЦ не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

В случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ осуществляется не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) [Жилищный кодекс](#) Российской Федерации;
- 2) [Федеральный закон](#) "О государственной регистрации недвижимости";
- 3) [Федеральный закон](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) [Федеральный закон](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) [Федеральный закон](#) "О персональных данных";
- 6) [Устав](#) города Магнитогорска;

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

N	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	Заявление о согласовании акта приемочной комиссии о приемке жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки (приложение N 2 к Административному регламенту)	офисы МФЦ (тел. 58-00-91-единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru	статья 28 Жилищного кодекса Российской Федерации
2	Документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и

			муниципальных услуг"
3	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение(подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 15 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
4	Акт освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения в случае, если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки	Предоставляется заявителем самостоятельно	Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 г. N 1128 " Об утверждении Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения"
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
5	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра	статья 26 Жилищного кодекса

	помещение, если право на помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	и картографии	Российской Федерации
6	Выписка из государственного реестра о юридическом лице (ЕГРЮЛ), являющемся заявителем, выданная не более 5 дней до даты обращения с заявлением в МФЦ	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	п. 2 ч. 1 ст. 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

В случае, если заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, для проверки соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заявителем должны быть предъявлены оригиналы таких документов.

В случае, если документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, представлены заявителем в виде копий без предъявления их оригиналов, такие документы (сведения) запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление определенных [пунктом 9](#) настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) представление документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствие переустроенного и (или) перепланированного помещения проекту переустройства и (или) перепланировки данного помещения;
- 4) несоответствие проведенных работ по переустройству и (или) перепланировки требованиям действующего законодательства.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями **Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"**.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

14. Информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (далее - услуг), осуществляется:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города (<http://magnitogorsk.ru>, далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (<http://magmfc.ru>, далее - сайт МФЦ), Едином портале;

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

15. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

- 1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;
- 2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;
- 3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

16. На информационных стендах в помещении МФЦ, сайте МФЦ, сайте администрации города, размещается следующая информация:

- 1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- 4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;
- 6) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
- 8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;
- 9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги

17. При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

18. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием программно-аппаратного комплекса "Электронная

очередь" (далее - электронная очередь) и сервиса предварительной записи на сайте МФЦ.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам, связанным с предоставлением услуг, ведется в режиме электронной очереди либо, а в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

19. Письменные и электронные обращения заинтересованных лиц (далее - обращения), поступившие в МФЦ, рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее -отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованного лица форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на обращение специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

В случае если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию МФЦ обращение направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в течение 7 дней со дня регистрации обращения в МФЦ, о чем лицо, направившее обращение в МФЦ, уведомляется письменно (при поступлении в МФЦ письменного обращения) либо посредством электронной почты (при поступлении в МФЦ электронного обращения).

20. Информирование специалистами МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично, с использованием средств телефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:

- 1) адрес и режим работы МФЦ;
- 2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 3) сроки предоставления услуг;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;
- 5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

21. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу "одного

окна".

22. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

23. Регистрация заявления и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут.

24. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства;

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела приема МФЦ указанный документ;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов (за исключением нотариально заверенных). Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 10 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 10 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;
- регистрационный номер и дату регистрации заявления;
- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела приема МФЦ по реестру в отдел контроля МФЦ через курьера не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в АИС МФЦ.

25. Проверка заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела контроля МФЦ.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие заявления с приложенными документами из отдела приема МФЦ в отделе контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 10](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 10](#) Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

([Приложение N 4](#) к Административному регламенту, далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ и должен

содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 4 пункта 28](#) Административного регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные [подпунктами 5,6 пункта 9](#) Административного регламента, такие документы (информация), запрашиваются специалистом отдела контроля МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В соответствии с [частью 3 статьи 7.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.

Учетное дело по заявлению передается специалистом отдела контроля МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по реестру через курьера МФЦ не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ либо не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ в случае, если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

26. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело по заявлению исполнителю отдела градостроительного контроля УАиГ в течение 0,5 рабочего дня.

Исполнитель отдела градостроительного контроля УАиГ в течение 9 рабочих дней:

- проводит анализ представленных документов на предмет возможности согласования акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- по телефону, указанному в заявлении, уведомляет заявителя о времени и дате проведения осмотра помещения;
- организывает осмотр помещения приемочной комиссией, сформированной администрацией города Магнитогорска на предмет соответствия проведенных работ проекту переустройства и(или) перепланировки.

В случае возможности согласования акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исполнитель отдела градостроительного контроля УАиГ составляет акт приемочной комиссии после

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, который подписывается членами приемочной комиссии и передается исполнителем отдела градостроительного контроля УАиГ ответственному исполнителю УАиГ.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает акт приемочной комиссии через курьера в МФЦ для регистрации и вручения заявителю в течение 0,5 рабочего дня.

В случае если заявителем при подаче заявления выбран способ получения - по почте, либо если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем непосредственно в администрацию города Магнитогорска, то акт приемочной комиссии в срок не менее, чем три рабочих дня с момента его регистрации, направляется заявителю ответственным специалистом УАиГ по почте заказным письмом с уведомлением.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, исполнитель отдела градостроительного контроля УАиГ подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свою фамилию, имя, отчество, после чего передает письменный мотивированный отказ на подписание руководителю УАиГ в течение 8 рабочих дней.

Подписание письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги руководителем УАиГ, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Исполнитель отдела градостроительного контроля УАиГ снимает копию с письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, после чего передает оригинал письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и иные представленные заявителем документы ответственному специалисту УАиГ.

Ответственный специалист УАиГ фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает дело с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги через курьера в МФЦ для регистрации и вручения заявителю.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается ответственным специалистом УАиГ в МФЦ в течение 0,5 рабочего дня.

В случае если заявителем при подаче заявления выбран способ получения - по почте, либо если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем непосредственно в администрацию города Магнитогорска, то письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок не менее, чем три рабочих дня с момента его регистрации, направляется заявителю ответственным специалистом УАиГ по почте заказным письмом с уведомлением.

27. Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом отдела контроля МФЦ итоговых документов от курьера МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре итоговых

документов, поступивших из администрации города), сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

2) проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа, фиксирует дату поступления итоговых документов из администрации города, снимает заявление с контроля.

В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ незамедлительно принимает меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных замечаний;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема МФЦ итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

4) передает по реестру итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача итоговых документов специалистом отдела контроля МФЦ через курьера в отдел приема МФЦ.

Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

28. Основанием для начала административной процедуры информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также выдачи итоговых документов заявителю в МФЦ, является принятие специалистом отдела приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел приема МФЦ;

4) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров выдаваемых итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя); данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа,

удостоверяющего личность.

Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (представителя заявителя).

Время ожидания в очереди для получения итогового документа по заявлению о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном [подпунктом 3](#) настоящего пункта, о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов невостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае не получения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации города в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия соответствующих мер.

29. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, [Приложение N 5](#) к Административному регламенту).

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в МФЦ.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исполнитель органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью заместителя главы города.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача итоговых документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном с [пунктами 27, 28](#) настоящего Административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае нарушения срока, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя УАиГ с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, на имя заместителя главы города составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УАиГ.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного Административным регламентом порядка приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УАиГ, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и правильность оформления проектов решений и иных документов в соответствии с требованиями Административного регламента и действующего законодательства.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение установленных настоящим Административным

регламентом порядка выдачи таких документов.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем УАиГ.

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

31. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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.

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

35. 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.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. 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.

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.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1 к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____

от _____

(Ф.И.О физического лица, индивидуального предпринимателя,

наименование юридического лица – заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

ИНН _____ ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов

по заявлению от _____ г. N _____ (АИС МФЦ) .

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Приложение N 2 к Административному регламенту

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
наименование и организационно-правовая форма юридического лица –
заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

ИНН _____ ОГРН _____
Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

Заявление

В связи с выполнением переустройства и (или) перепланировки жилого/нежилого помещения, расположенного по адресу: _____,

в соответствии со [ст. 28](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, прошу Вас согласовать акт приемочной комиссии о приемке жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки.

Переустройство и (или) перепланировка вышеуказанного помещения произведены на основании постановления администрации города Магнитогорска о согласовании переустройства и (или) перепланировки от _____ N _____.

Я, _____ со сроками, порядком предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а).

Я, _____ уведомлен о необходимости обеспечения доступа в жилое помещение членов приемочной комиссии для проведения осмотра

Результат предоставления услуги прошу:

- выдать лично в МФЦ;

- направить по почте по адресу: _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение N 3 к Административному регламенту

Форма письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____

Почтовый адрес: _____

Уважаемый (-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(регистрационный номер и дата регистрации в АИС МФЦ)

о _____
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании _____
(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение

_____ которых послужило основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

_____ (указывается наименование, содержание)

по следующим причинам: _____

_____ причины, послужившие основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

(указывается наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном и судебном порядке.

Начальник УАиГ

подпись должностного лица

ФИО

исполнитель
контактный телефон

Приложение N 4 к Административному регламенту

Форма письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯВИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому _____

Почтовый адрес: _____

_____ N _____

Уважаемый (-ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____

_____ наименование муниципальной услуги,
по заявлению _____
_____ регистрационный номер в АИС МФЦ, дата регистрации, краткое
_____ содержание заявления

отказано по следующим причинам: _____

_____ ,
излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований
_____ нижеприведенных нормативных правовых актов
что противоречит (не соответствует требованиям) _____

(указываются положения Административного регламента, иных
_____ нормативных правовых актов)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(указываются действия, которые необходимо выполнить заявителю для
_____ устранения причин отказа)

Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги,
Вы можете получить _____

_____ адрес, иная необходимая информация

Директор МАУ "МФЦ"

подпись

Инициалы, фамилия

исполнитель
контактный телефон

Приложение N 5
к Административному регламенту

**Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах,
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Главе города Магнитогорска _____

от _____

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,
наименование и организационно-правовая форма юридического лица –
заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____

(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Заявление

В тексте _____,

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению
от _____ N АИС МФЦ _____, допущена опечатка
и (или) ошибка, а именно: _____.

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении
муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную
опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав
следующее: _____,

(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги по заявлению.

(Ф.И.О.)

(дата)

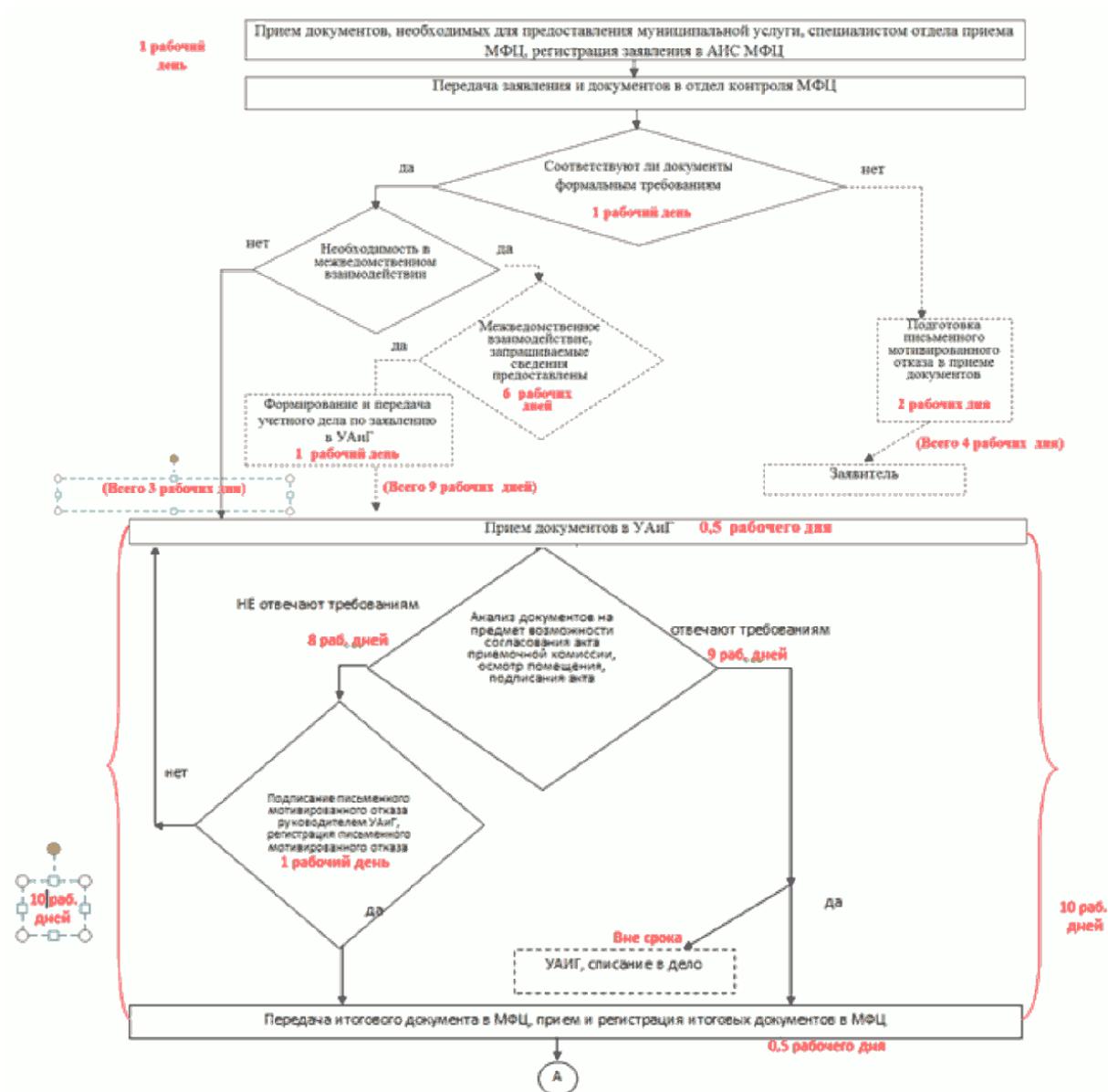
(подпись)

Начальник УАиГ

И.А. Рассоха

Приложение N 2
к постановлению администрации города
от 06.10.2017 г. N 11827-П

**Блок-схема,
отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией
города Магнитогорска муниципальной услуги по согласованию акта приемочной
комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**



А → МФЦ – работа с итоговыми документами

