



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БРЯНКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 октября 2025 г.

г. Брянка

№ 434

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта приемочной комиссии по приемке
в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме
после завершения переустройства
и (или) перепланировки»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, утверждённым постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 01.03.2024 № 59 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями), руководствуясь подпунктом 2.1.67., пунктами 4.1., 5.2., 5.11. Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской

Народной Республики, утверждённого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 28.07.2026 № 5, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки».

2. Постановление подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики Пшеничнюк Н.М.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики

Е.О. Морозов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики
от «27» октября 2026 г. № 434

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта приемочной комиссии по приемке
в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме
после завершения переустройства и (или) перепланировки»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, соответственно) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) специалистов Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее – Администрация) при предоставлении данной муниципальной услуги в муниципальном образовании городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте

В настоящем административном регламенте используются понятия, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), а также следующие понятия:

1.2.1. административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги;

1.2.2. процесс предоставления муниципальной услуги (процессный подход) – любая деятельность или совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих административных действий или административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

1.2.3. уполномоченный орган – отдел градостроительства и земельных отношений Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее – отдел), отделения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (если муниципальная услуга предоставляется в рамках соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией).

1.2.4. подуслуга – сценарий, условие предоставления муниципальной услуги, которые характеризуются уникальными требованиями по одному из параметров:

различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей;

различные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в которые обращаются заявители;

различные требования по составу пакета «входных» документов для разных порядков предоставления муниципальной услуги;

различные результаты предоставления муниципальной услуги.

1.3. Круг заявителей

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме, либо их законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежаще оформленной доверенности (далее — Заявители).

При наличии нескольких собственников помещения заявление подается совместно всеми собственниками либо одним из них при предоставлении письменного согласия остальных.

Перечень идентификаторов категорий заявителей устанавливается в соответствии с Приложением № 4 к настоящему регламенту.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- справочной информации о работе уполномоченного органа, сотрудника уполномоченного органа (далее – сотрудник отдела Администрации, специалист);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.4.2. Информирование и консультирование Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в Администрации с использованием средств телефонной связи;

на информационном стенде в Администрации, отделе Администрации;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее – официальный сайт Администрации);

посредством запроса, направленного по адресу: 294100, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, городской округ город Брянка, город Брянка, площадь. Ленина, здание 9 на имя Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее – Глава городского округа);

в отделении многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (если муниципальная услуга

предоставляется в рамках соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией).

1.4.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.4.3.1. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте, на информационных стендах, расположенных в холле первого этажа административного здания Администрации по адресу: городской округ город Брянка, город Брянка, площадь. Ленина, здание 9, размещается следующая информация по оказываемой муниципальной услуге:

место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов должностных лиц структурных подразделений;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

1.4.3.2. Порядок информирования и консультирования Заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.3.3. Порядок информирования и консультирования по телефону включает сведения о том, что ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В случае если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

1.4.3.4. Порядок осуществления публичной письменной консультации включает размещение информационных материалов на официальном сайте Администрации, публикацию информационных материалов в средствах

массовой информации муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.

1.4.3.5. Не допускается осуществление специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, консультирования заинтересованных лиц, выходящего за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющего прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги обеспечивают размещение и своевременную актуализацию справочной информации на официальном сайте и на стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача акта приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки.

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация, МФЦ городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка, в случае если муниципальная услуга предоставляется в рамках соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача Заявителю акта приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения

переустройства и (или) перепланировки (далее – Приемочная комиссия, Акт Приемочной комиссии) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдаче Акта Приемочной комиссии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает тридцати дней со дня получения отделом Администрации заявления со всеми документами, предусмотренными Административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги через отделения МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ) начинается с момента приема и регистрации в органе, предоставляющем услугу, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет не более тридцати дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя Главы городского округа в произвольной форме;

2.5.2. Уведомление о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – Уведомление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (копия при предъявлении оригинала);

2.5.4. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (копия при предъявлении оригинала);

2.5.5. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющимся Заявителем (копия при предъявлении оригинала);

2.5.6. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (копия при предъявлении оригинала);

2.5.7. Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (копия при предъявлении оригинала);

2.5.8. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (оригинал);

2.5.9. Технический план помещения, подготовленный Заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае проведения перепланировки) (копия при предъявлении оригинала);

2.5.10. Сведения об уплате Заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (копия при предъявлении оригинала);

2.5.11. Акт (акты) освидетельствования скрытых работ, которые оказывают влияние на безопасность эксплуатации помещения и объекта капитального строительства в целом, для случаев, если проектом предусматривалось выполнение указанных работ, согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту (оригинал).

Акт скрытых работ должен быть подписан Заявителем и лицом, подготовившим проект, в соответствии с которым было выдано решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, либо Заявителем и лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство.

Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативным и правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.5. не в полном объеме.

При принятии решения об отказе в приеме и регистрации документов Заявителю (представителю) направляется (выдается) уведомление с указанием причин отказа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

несоответствие технического плана помещения после завершения ремонтно-строительных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, а также фактическое несоответствие переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения проектной документации;

не обеспечение доступа членам Приемочной комиссии в переустраиваемые и (или) перепланируемые помещения для проверки соответствия технического плана помещения, сделанного после завершения ремонтно-строительных работ, проекту переустройства и (или) перепланировки помещения;

от Заявителя поступило заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (представителю) направляется (выдается) уведомление об отказе с указанием причин отказа.

2.7.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления

муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления/запроса в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления/запроса о предоставлении муниципальной услуги (получении результата предоставления муниципальной услуги) не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления/запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в системе электронного документооборота Администрации в день поступления в Администрацию и в течение одного дня с момента регистрации заявления передаются специалисту уполномоченного органа на рассмотрение.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения с МФЦ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, оборудуются стульями (креслами), столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.2. Вход и помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.3. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.5. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.6. Для должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, создаются условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

обеспечение рабочего места, оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и телефонной связью;

обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

возможность получения информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

2.12.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода на такие объекты, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

допуск собаки-проводника к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

помощь работников уполномоченных субъектов, в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.8. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны специалистов, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

- проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов,

- ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных, в установленном порядке, жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента;
 - передача членам Приемочной комиссии документов, определенных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента;
 - выезд Приемочной комиссии на объект для приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и сопоставления данных технического плана помещения проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, а так же установление фактического соответствия переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения проектной документации;
 - подписание Акта Приемочной комиссии;
 - утверждение Акта Приемочной комиссии;
 - выдача Акта Приемочной комиссии;
 - мотивированный отказ в выдаче Акта Приемочной комиссии.
- Подуслуги не входят в состав муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административных процедур «прием, первичная проверка и регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента» является подача документов, определенных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента в Администрацию, отделения МФЦ, если муниципальная услуга

предоставляется в рамках соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией.

Специалист отдела Администрации проводит проверку документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист отдела Администрации безотлагательно уведомляет Заявителя о наличии таких оснований для отказа в приеме документов и объясняет заявителю причину отказа и способ ее устранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист отдела Администрации направляет полученные от Заявителя документы на регистрацию в Администрацию.

Результатом Административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры «передача членам Приемочной комиссии документов, определенных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента» является получение отделом Администрации зарегистрированных в системе документооборота Администрации документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача специалистом отдела Администрации документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, секретарю Приемочной комиссии.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «выезд Приемочной комиссии на объект для приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки помещения и сопоставления данных технического плана помещения проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, а также установление фактического соответствия переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения проектной документации» является поступившие от отдела Администрации в Приемочную комиссию документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выезд Приемочной комиссии на объект переустройства и (или) перепланировки и сопоставление данных технического плана помещения проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, а так же установление фактического соответствия переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения проектной документации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента на рассмотрение Приемочной комиссии.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры «подписание Акта приемочной комиссии» является заседание Приемочной комиссии.

Результатом административной процедуры является обобщение результатов осмотра помещения в многоквартирном доме после перепланировки и (или) переустройства и подписание членами Приемочной комиссии Акта Приемочной комиссии.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней после выезда Приемочной комиссии на место для приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки помещения.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры «утверждение Акта Приемочной комиссии» является получение от секретаря Приемочной комиссии отделом Администрации подписанного Акта Приемочной комиссии .

Результатом административной процедуры является издание правового акта Администрации об утверждении Акта Приемочной комиссии.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня передачи в отдел Администрации Акта Приемочной комиссии.

3.2.6. Основанием для начала административной процедуры «выдача Акта Приемочной комиссии» издание правового акта об утверждении Акта Приемочной комиссии.

Результатом административной процедуры является направление в соответствии с пунктом 1.10. статьи 19 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» отделом Администрации в орган регистрации прав заявления об осуществлении государственного кадастрового учета или государственного кадастрового учета и государственной регистрации права Заявителя на перепланированное

помещение (перепланированные помещения) с приложением к такому заявлению Акта Приемочной комиссии, технического плана перепланированного помещения и решения о согласовании перепланировки помещений в многоквартирном доме, включая сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

Второй экземпляр Акта Приемочной комиссии выдается на руки Заявителю.

Третий экземпляр Акта Приемочной комиссии остается в отделе Администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня утверждения Акта Приемочной комиссии.

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры «мотивированный отказ в выдаче Акта Приемочной комиссии» является передача в отдел Администрации Акта Приемочной комиссии с решением Приемочной комиссии о несоответствии предъявленным к приемке работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме проектной документации, техническому плану помещения.

Результатом административной процедуры является письмо Заявителю о детальных причинах в отказе выдачи Акта Приемочной комиссии.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня передачи в отдел Акта Приемочной комиссии.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в уполномоченный орган (Заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом

уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в уполномоченный орган (Заявителем направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявитель при подаче заявления об исправлении опечаток (ошибок) обязан приложить копию ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, а также предоставить оригиналы документов, свидетельствующие о наличии опечатки и (или) ошибки, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Сотрудники Администрации, ответственные за приём документов, регистрируют заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и рассматривают в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- непредставление документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток и (или) ошибок;
- отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта приемочной
комиссии по приемке в
эксплуатацию помещения в
многоквартирном доме после
завершения переустройства и (или)
перепланировки»

(наименование органа местного самоуправления по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в
многоквартирном доме

от

(указывается наниматель, либо собственник помещения, либо собственники

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 в многоквартирном доме)

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.

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу:

указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

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

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании решения/уведомления Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от _____ № _____.

Прошу рассмотреть возможность провести осмотр помещения в следующее время

(дата): _____
указываются рабочие дни (не ранее 3 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации уведомления)

Время: _____
указываются рабочие часы

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество

Подписи лиц, подавших заявление:

«_____» _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта приемочной
комиссии по приемке в
эксплуатацию помещения в
многоквартирном доме после
завершения переустройства и (или)
перепланировки»

Акт
приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию помещения
в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или)
перепланировки

от «___» _____ 202__ года

адрес объекта

Комиссия по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – Приемочная комиссия), действующая на основании Положения о приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки, утвержденного постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от «___» _____ 20__ №___ Об утверждении Положения о приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки» в составе:

Председателя Комиссии:

Ф.И.О.

Должность

М.п.

членов Комиссии:

_____	Должность

_____	Должность

_____	Должность

Установила:

заявителем(ми)

_____ (Ф.И.О.)
предъявлено к приемке в эксплуатацию помещение в многоквартирном доме
после проведенного переустройства и (или) перепланировки

_____ (наименование объекта, адрес, место расположения)

1. Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании:
решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме от _____
№ _____

2. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку
помещения в многоквартирном доме разработана _____

_____ (наименование проектной организации)

3. Строительные работы осуществлены в сроки:

начало работ: _____ 20 ____ г.,

окончание работ: _____ 20 ____ г.

4. Предъявленное к приемке _____

_____ (наименование помещения)

имеет следующие основные показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке

(перечень работ)

выполнены в соответствии / не в соответствии с проектом.

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Считать предъявленные к приемке работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме _____

(наименование объекта, адрес, место расположения)

произведенными **в соответствии / не соответствует** с проектной документацией.

Председатель Комиссии:

(должность)

Ф.И.О

М.П.

члены Комиссии:

(должность)

Ф.И.О

М.П.

(должность)

Ф.И.О

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта приемочной
комиссии по приемке в
эксплуатацию помещения в
многоквартирном доме после
завершения переустройства и (или)
перепланировки»

**Перечень актов освидетельствования скрытых работ, предъявляемых
приемочной комиссии после завершения переустройства и (или)
перепланировки помещений.**

1. Устройство оснований под фундамент.
2. Гидроизоляция фундаментов.
3. Гидро- и теплоизоляция ограждающих конструкций.
4. Устройство гидроизоляции санитарных узлов, душевых комнат, ванных, балконов, лоджий, террас.
5. Заделка балконов, прогонов, перемычек и настилов перекрытий, описание других конструкций, заделываемых в стены.
6. Армирование монолитных железобетонных конструкций.
7. Крепление конструктивных элементов лоджий, карнизов, металлических конструкций, заделываемых в стены.
8. Армирование отдельных монолитных участков.
9. Устройство послойной конструкции пола.
10. Усиление металлоконструкциями предполагаемого или выполненного ранее проема в несущих конструкциях помещений.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача акта приемочной
комиссии по приемке в
эксплуатацию помещения в
многоквартирном доме после
завершения переустройства и (или)
перепланировки»

Таблица идентификаторов категорий заявителей

Уникальный номер (ID)	Наименование категории заявителя	Описание признака / Правовое основание
01	Физическое лицо — собственник	Гражданин РФ, иностранный гражданин или лицо без гражданства, обладающее правом собственности на помещение (подтверждено выпиской из ЕГРН).
02	Юридическое лицо — собственник	Организация (коммерческая/некоммерческая), зарегистрированная в РФ или за рубежом, владеющая помещением на праве собственности.
03	Индивидуальный предприниматель	Физическое лицо, зарегистрированное как ИП, являющееся собственником помещения (чаще всего нежилого).
04	Представитель по доверенности	Любое дееспособное физическое или юридическое лицо, действующее от имени собственника на основании нотариально удостоверенной доверенности.

Уникальный номер (ID)	Наименование категории заявителя	Описание признака / Правовое основание
05	Законный представитель несовершеннолетнего	Родитель, усыновитель или опекун, действующий от имени собственника жилого/нежилого помещения, не достигшего 18 лет.
06	Законный представитель недееспособного	Опекун гражданина, признанного судом недееспособным, являющийся собственником помещения через подопечного.
07	Собственник доли в праве общей долевой собственности	Лицо, владеющее определенной долей помещения. Для получения акта требуется согласие всех участников долевой собственности (либо их доверенное лицо).
08	Уполномоченный орган (для муниципального фонда)	Представитель Администрации или муниципального учреждения, если переустройство проводилось в квартире, занимаемой по договору социального найма (собственник — муниципальное образование).