



АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.03.2019 №153

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения действующих административных регламентов по предоставлению унифицированных муниципальных услуг Администрация Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Наволокского городского поселения, Догадова С.Б.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Наволоцкий вестник» и разместить на официальном сайте Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района [www.navoloki.ru](http://www.navoloki.ru) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Наволокского городского поселения

В. В. Иванов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях реализации права граждан на обращение в Администрацию Наволоцкого городского поселения (далее - Администрация) и повышения качества рассмотрения таких обращений в Администрации.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее по тексту - акт), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о выдаче акта должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на получение акта, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на получение акта, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: "Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Наволокского городского поселения.

Место нахождения Администрации: Ивановская обл., г. Наволоки, ул. Ульянова, д. 6а; Телефон: 8 (49331) 9-79-11, адрес электронной почты: adminngp@navoloki.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 2),
- выдача уведомления об отказе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня предоставления документов в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- 9) Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 15.10.2003 №5176).

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

- 1) заявление на имя начальника Управления о переустройстве и (или) перепланировке установленной формы (приложение №1);
- 2) акты приемочной комиссии (в трех экземплярах), подписанные Заявителем, представителями: проектной организации, управляющей организации, обслуживающей многоквартирный жилой дом, в котором расположено данное жилое помещение, Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области (в случае если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры);
- 3) технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (по факту);
- 4) техническое заключение проектной организации (эксперта), имеющей свидетельство о вступлении в саморегулируемую организацию, разрешающее выполнение технических заключений о соответствии фактически произведенных работ проекту и требованиям строительных норм и правил (технических регламентов);
- 5) заключение о подтверждении соблюдения санитарно-гигиенических требований (если проводились работы по монтажу/демонтажу санитарно-технических приборов, а также по изменению конфигурации внутриквартирных систем водоснабжения и (или)

водоотведения);

б) акты (заключения) специализированных организаций, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию инженерных сетей (если соответствующие работы производились);

7) акт приемки законченного строительством объекта газораспределительной системы (если проводились работы по монтажу/демонтажу газового оборудования, а также по изменению конфигурации внутриквартирной системы газоснабжения).

2.6.1. Документы, представленные Заявителем в Администрацию с целью приемки жилого помещения в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки в соответствии с п. 2.6 Регламента, возврату не подлежат.

Документы, указанные в пункте 2.6 Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

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

1) - несоответствие представленного заявления форме приложения N 1 к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

2) несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Основанием для отказа в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказа в предоставлении муниципальной услуги), является непредставление полного пакета документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений. В таком случае Заявителю направляется Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3) с указанием оснований такого отказа. Документы, представленные в оригиналах, подлежат возврату Заявителю.

2.8.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию, либо в МУ МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги;

2) места ожидания Заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;

3) сектор приема граждан-инвалидов:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа в каб. 4 с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- обеспечение доступа собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

2.12.1. Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами;  
стульями.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района размещается информация, указанная в п.п. 2.14.1. и п.п. 2.14.2. п. 2.14. настоящего Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;  
наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;  
доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;  
удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;  
профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  
высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Наволокского городского поселения: [www.navoloki.ru](http://www.navoloki.ru), раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Административные регламенты».

2.14.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) текст настоящего Регламента (полная версия);
- 2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Администрации;

4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.14.2. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения Администрации по адресу: г. Наволоки ул. Ульянова, д. 6а;

Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы специалистов Администрации;
- 2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 4) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Администрации, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Администрации:

Понедельник: 9.00 - 12.00,

Четверг: 13.00 - 17.00.

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Администрации гражданин предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Администрации в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения Администрации;
- 2) о графике работы специалистов Администрации;
- 3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.17.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

об источниках получения документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (орган, организация и их местонахождение);

о графике приема специалистов Администрации;

о сроках рассмотрения заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.19. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента является основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

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

При наличии у Администрации возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан ответственным лицом Администрации. Бланк заявления выдается ответственным лицом Администрации (приложение № 1) с перечнем необходимых документов.

3.1.1. Основанием для начала процедуры приемки жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства является обращение Заявителя в Администрацию с заявлением по форме, установленной в приложение №1 к настоящему Регламенту, с приложением соответствующего пакета документов согласно пункту 2.6 Регламента.

3.1.2. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Управление в целях приемки жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

3.1.3. Если жилое помещение находится в собственности граждан, с заявлением о приемке жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства может обратиться как сам собственник, так и уполномоченное им лицо, от имени собственника - юридического лица такое заявление вправе подавать



уполномоченный им представитель.

Если жилое помещение находится в государственной собственности, заявление подает собственник данного помещения или уполномоченное им лицо или наниматель такого помещения, уполномоченный собственником или наймодателем на предоставление предусмотренных пунктом 2.6 Регламента документов.

Если жилое помещение находится в муниципальной собственности, заявление подает наниматель такого помещения, занимающий его на основании договора социального найма.

3.1.4. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о приемке жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства и приложенных к ним документов является специалист Администрации, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.1.5. Специалист Администрации, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает предоставляемый Заявителем в целях приемки жилого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства полный пакет документов и осуществляет их регистрацию в журнале регистрации.

3.1.6. В целях приемки жилого помещения в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки формируется приемочная комиссия.

3.1.7. В состав приемочной комиссии, утверждаемый распоряжением Администрации Наволокского городского поселения, входят:

- в случае завершения переустройства и (или) перепланировки в индивидуальном жилом доме: представители организаций, осуществляющих авторский и технический надзор за проведением перепланировки и (или) переустройства (проектных организаций), представитель управления архитектуры и градостроительства Администрации Кинешемского муниципального района, а также могут входить иные специалисты в рамках установленной компетенции;

- в случае завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном жилом доме: представители организаций, осуществляющих авторский и технический надзор за проведением перепланировки и (или) переустройства (проектных организаций), организаций, обслуживающих и управляющих данным жилым домом и коммуникационными сетями, представитель управления архитектуры и градостроительства Администрации Кинешемского муниципального района (в случае если проведены мероприятия, влияющие на архитектурный облик жилых домов), а также могут входить иные специалисты в рамках установленной компетенции.

3.1.8. Рассмотрение представленных Заявителем документов и оформление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, осуществляется специалистом Управления, на которого возложена соответствующая функция.

3.1.9. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Управления в течение 7 дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее 3 дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Отдела вместе с уведомлением о явке на

личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, Управление принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 Регламента.

3.1.10. По результатам рассмотрения представленных документов, при соответствии выполненного переустройства и (или) перепланировки выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (проектной документации) акт приемочной комиссии подписывается председателем комиссии - начальником или заместителем начальника Управления.

3.1.11. Акт приемочной комиссии, подписанный всеми членами приемочной комиссии, утверждается приказом руководителя Администрации не позднее чем через 45 дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.1.12. Акт приемочной комиссии, утвержденный приказом руководителя Администрации, выдается Заявителю, в том числе во исполнение части 2 статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации один экземпляр - с целью дальнейшего его предъявления в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества.

3.2. В случае если Заявителем к приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки предъявлен индивидуальный жилой дом либо жилое помещение в многоквартирном жилом доме, в котором проведены мероприятия, влияющие на архитектурный облик жилых домов, специалист Администрации представляет в управление архитектуры и градостроительства Администрации Кинешемского муниципального района документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо со дня передачи МУ МФЦ таких документов в Администрацию (в случае представления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, через МУ МФЦ).

В случае завершения переустройства и (или) перепланировки в индивидуальном жилом доме управлением архитектуры и градостроительства Администрации Кинешемского муниципального района осуществляется проверка соответствия выполненных переустройства и (или) перепланировки выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также проекту переустройства и (или) перепланировки.

В случае завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном жилом доме, Администрацией осуществляется проверка соответствия выполненных переустройства и (или) перепланировки выданному решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также проекту переустройства и (или) перепланировки в части соблюдения требований, установленных разделом 6 Правил благоустройства территории Наволокского городского поселения, утвержденных решением Совета Наволокского городского поселения от 18.10.2018 №52.

В случае соответствия выполненных переустройства и (или) перепланировки вышеуказанным требованиям управление архитектуры и градостроительства Администрации Кинешемского муниципального района подписывает три экземпляра бланков акта приемочной комиссии в течение пяти рабочих дней со дня их представления Администрацией.

3.3. Подписанный всеми членами приемочной комиссии акт приемочной комиссии

утверждается постановлением Администрации Наволокского городского поселения не позднее чем через 30 дней со дня представления в Администрацию документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.4. Акт приемочной комиссии, утвержденный постановлением Администрации Наволокского городского поселения, выдается специалистом Администрации Заявителю в срок не позднее трех дней со дня утверждения, а также во исполнение части 2 статьи 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, один экземпляр направляется Администрацией в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы либо в подведомственное ему федеральное государственное бюджетное учреждение, наделенное соответствующими полномочиями, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения.

В случае представления заявления о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, через МУ МФЦ, акт приемочной комиссии, утвержденный постановлением Администрации Наволокского городского поселения, направляется в МУ МФЦ для выдачи Заявителю.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации и специалистами МУ МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем Главы Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района и руководителем МУ МФЦ, который определяет периодичность осуществления данного контроля.

4.2. Должностные лица, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, подготовку ответов на жалобы заявителей по поводу принятого решения, а также на действия (бездействие) должностных лиц.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться на основании сведений, изложенных в обращениях граждан.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается указать ответственное лицо.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников.

4.4. Ответственность уполномоченного за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

а) Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

б) В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа местного самоуправления обращений по вопросам совершенствования нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги, нарушения, фактам ненадлежащего исполнения муниципальной услуги, повлекшим нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего**

5.1. Жалоба на действие (бездействие) ответственных сотрудников Администрации или на решение, подается в вышестоящий орган - Администрацию Наволокского городского поселения - в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма на имя Главы Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста МУ МФЦ подается непосредственно на имя директора МУ МФЦ либо на имя заместителя Главы Администрации Наволокского городского поселения, курирующего работу МУ МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к заместителю Главы Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, курирующему работу МУ МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153830, г. Наволоки, ул. Ульянова, д. 6а;  
на адрес электронной почты: [adminngp@navoloki.ru](mailto:adminngp@navoloki.ru)  
на личном приеме, в соответствии с графиком: понедельник с 9-00 до 12-00.  
телефоны для предварительной записи: 8(49331)97911.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) Заместителя Главы Администрации, либо специалиста МУ МФЦ или решение, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области, ответственного сотрудника Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области, многофункциональный центр Администрации Наволокского городского поселения, согласно графику и расписанию, указанному в пункте 5.2. (далее - многофункциональный центр), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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.

5.6. 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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.

5.8. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация или МУ МФЦ вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем Администрация или МУ МФЦ в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщает Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. 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.





Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача акта приемочной комиссии,  
подтверждающего завершение переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения"

АКТ  
приемки в эксплуатацию жилого помещения  
после переустройства и (или) перепланировки

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением Администрации Наволокского городского поселения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, руководствуясь действующими нормами Российской Федерации и Ивановской области, установила:

1. Заказчиком

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)  
предъявлено к приемке в эксплуатацию после перепланировки и переустройства  
(ненужное зачеркнуть)  
жилое помещение по адресу: \_\_\_\_\_.

2. Переустройство и (или) перепланировка произведена на основании решения Администрации Наволокского городского поселения от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Работы осуществлялись в сроки: начало работ: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
окончание работ: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Ремонтно-строительные работы осуществлялись застройщиком с привлечением подрядной организации, частного лица - специалиста, группы частных лиц - специалистов, непосредственно застройщиком  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

5. Заказчиком предъявлены документы:  
Рабочая документация, выполненная

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

6. Предъявленное к приемке жилое помещение имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Общая (полезная) площадь	кв. м		
в том числе: жилая площадь	кв. м		

7. Фактически выполненные работы по перепланировке жилого помещения, переустройству инженерного оборудования соответствуют проекту и предъявленной документации.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленное к приемке \_\_\_\_\_  
(наименование жилого помещения)  
пригодно к эксплуатации.

Глава Наволокского городского поселения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель Главы Администрации  
Наволокского городского поселения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель управляющей организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Представитель управляющей организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача акта приемочной комиссии,  
подтверждающего завершение переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения"

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение  
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление строительства и архитектуры Администрации Кинешемского  
муниципального района

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

\_\_\_\_\_

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП,  
адрес места жительства)

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Руководитель (заместитель руководителя):

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

Ф.И.О., должность                      Подпись

Уведомление получил:

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

(Ф.И.О. руководителя                      (подпись)

организации, полное наименование  
организации (Ф.И.О. физического  
лица либо Ф.И.О. ее (его)  
представителя))

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Выдача акта приемочной комиссии,  
подтверждающего завершение переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения"

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
АДМИНИСТРАЦИИ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица:

\_\_\_\_\_  
\* Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_  
(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* На действия (бездействия):

\_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* Существо жалобы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания,  
по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием),  
со ссылками на пункты Регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя юридического  
лица, физического лица)