

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЛЕУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01 ноября 2021 г. № 145
с. Новое Леушино

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

В соответствии с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области, руководствуясь соглашением между администрацией Тейковского муниципального района и администрацией Новолеушинского сельского поселения о передаче осуществления полномочий от 30 декабря 2020 г. №214-12-20, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".
2. Заместителю главы администрации Новолеушинского сельского поселения опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет свое действие на период действия соглашения между администрацией Тейковского муниципального района и администрацией Новолеушинского сельского поселения о передаче осуществления полномочий в части выдачи акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановлением оставляю за собой.

Глава Новолеушинского сельского поселения
Тейковского муниципального района

Дурдин А.Ю.

Приложение
к постановлению администрации
Новолеушинского сельского поселения
от «01» ноября 2021 г. № 145

**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, а также юридических лиц на обращение в администрацию Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области (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 - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, а также юридических лиц.

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. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется:

1.5.1. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;
с использованием телефонной связи;
по письменным обращениям.

1.5.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Тейковского муниципального района <http://новолеушинское-адм.рф/>,

1.5.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.ru.

1.5.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области <http://pgu.ivanovoobl.ru>.

1.5.5. Посредством размещения информационных стендов в Администрации.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.6. Заявление о получении муниципальной услуги должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги, 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 выданной представляемым доверенности, удостоверенной в нотариальном порядке.

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

1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону: 8(49343) 4-90-10 и по электронной почте: nlsp37@ivreq.ru.

Срок рассмотрения заявлений о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом времени подготовки ответа Заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.7. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и в МФЦ.

Рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в Администрации по адресу: 155051, Ивановская область, Тейковский район, село Новое Леушино, площадь Ленина, д. 12, в соответствии с графиком работы Администрации:

Понедельник - пятница с 8:00 до 16:45 (обед с 12:00 до 13:00), суббота, воскресенье - выходной.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 155051, Ивановская область, Тейковский район, село Новое Леушино, площадь Ленина, д. 12, телефон (49343) 4-90-19, электронный адрес nlsp37@ivreq.ru.

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: предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новолеушинского сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области, место нахождения и почтовый адрес: 155051, Ивановская область, Тейковский район, село Новое Леушино, площадь Ленина, д. 12, телефон (49343) 4-90-19, электронный адрес nlsp37@ivreq.ru.

График работы Администрации:

Понедельник - пятница с 8:00 до 16:45 (обед с 12:00 до 13:00), суббота, воскресенье-выходной.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом Администрации, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления.

В случае подачи Заявителем заявления и всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) [Конституция](#) Российской Федерации;
- 2) Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации;
- 3) Жилищный [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 21.01.2006 № 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";
- 7) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- 8) [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:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя и (или) его уполномоченного представителя (в случае если от имени Заявителя за получением муниципальной услуги обращается его представитель).

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если от имени Заявителя за получением муниципальной услуги обращается его представитель).

2.6.4. Копия технического паспорта переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (по факту).

2.6.5. 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).

2.6.6. Акт (заключения) специализированных организаций, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию инженерных сетей (если соответствующие работы производились).

2.6.7. Заключение специализированных организаций 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).

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

Документы, представленные Заявителем 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) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

В случае предоставления дополнительных документов по инициативе Заявителя в приеме документов не может быть отказано.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в Администрацию по почте, в электронном виде, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки, определенные в [пункте 2.4](#) Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в рассмотрении заявления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

3) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

- 4) наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 6) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента;
- 7) заявление анонимного характера;
- 8) в случае если от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом с входом, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов для получения муниципальной услуги.

2.11. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающими:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, 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 должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, 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 услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя, либо отказ в приеме документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о подготовке акта приемочной комиссии (приложение №2 к настоящему Регламенту) либо направление Заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче акта приемочной комиссии;

- подготовка акта приемочной комиссии либо мотивированного отказа в выдаче акта приемочной комиссии и выдача Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в выдаче такого документа.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от Заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту).

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.

3.2.2. Специалисты Администрации, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

- проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя и (или) его уполномоченного представителя;
- проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, представленным документам;
- проверяют соответствие копий документов оригиналам (заверяют их своей подписью с указанием фамилии и инициалов);
- при наличии оснований, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, отказывают в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов Заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с устным разъяснением причин возврата.

В случае отсутствия оснований, установленных в [пункте 2.7](#) Регламента, заявление регистрируется в журнале регистрации и выдается расписка (Приложение 3 к настоящему Регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о подготовке акта приемочной комиссии либо направление Заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче акта приемочной комиссии.

3.3.1. Глава Новолеушинского сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления (далее – Исполнитель).

3.3.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с предоставленными документами является основанием для начала процедуры подготовки принятия решения о подготовке акта приемочной комиссии либо об отказе в подготовке акта приемочной комиссии.

3.3.3. Ответственным лицом за подготовку, принятие решения акта приемочной комиссии либо мотивированного отказа в выдаче акта приемочной комиссии является глава Новолеушинского сельского поселения.

3.3.4. Исполнитель осуществляет проверку комплектности представленных документов, полноты и достоверности содержащейся в заявлении информации.

3.3.5. Исполнитель осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие 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).

3.3.6. В случае соответствия 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), а также если Исполнителем не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведенные в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, принимается решение о подготовке проекта распоряжения Администрации «О назначении приемочной комиссии для подтверждения завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» и акта приемочной комиссии.

3.3.7. В случае несоответствия 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) либо если Исполнителем выявлены основания для отказа в выдаче акта приемочной комиссии, приведенные в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, принимается решение о подготовке письма о мотивированном отказе в выдаче акта приемочной комиссии.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 14 (четырнадцать) календарных дней.

3.4. По результатам рассмотрения представленных документов Исполнителем назначается время приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке членами приемочной комиссии на заседании.

3.5. При соответствии выполненного переустройства и (или) перепланировки согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки члены приемочной комиссии подписывают акты приемочной комиссии, подпись председателя приемочной комиссии заверяется печатью Администрации.

3.6. Подготовка акта приемочной комиссии либо мотивированного отказа в выдаче акта приемочной комиссии и выдача Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в выдаче такого документа:

3.6.1. Принятие решения о выдаче акта приемочной комиссии или о направлении Заявителю письма о мотивированном отказе в выдаче акта приемочной комиссии является основанием для начала процедуры подготовки акта приемочной комиссии или мотивированного отказа в выдаче акта приемочной комиссии.

3.6.2. Ответственными за подготовку акта приемочной комиссии или мотивированного отказа в выдаче акта приемочной комиссии является Исполнитель.

3.6.3. В случае принятия решения, предусмотренного [пунктом 3.3.6](#) настоящего Регламента, Исполнитель не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку акта приемочной комиссии.

3.6.4. Акт приемочной комиссии подготавливается в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается председателем комиссии.

3.6.5. Акт приемочной комиссии:

первый экземпляр выдается Заявителю лично, либо направляется по почте в адрес Заявителя;

второй экземпляр, содержащий отметки о выдаче или направлении отказа Заявителю хранится в делопроизводстве администрации в деле «Исходящие документы»;

третий экземпляр хранится вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги;

четвертый экземпляр направляется в Росреестр для внесения сведений в ЕГРН.

3.6.6. В случае принятия решения, предусмотренного [пунктом 3.3.7](#) настоящего Регламента, Исполнитель не позднее одного рабочего дня после принятия указанного решения осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче акта приемочной комиссии.

3.6.7. Мотивированный отказ в выдаче акта приемочной комиссии оформляется в форме письма на бланке Администрации, подготавливается в трех экземплярах, каждый из которых подписывается Главой Новолеушинского сельского поселения.

3.6.8. В день подписания мотивированного отказа в выдаче акта приемочной комиссии письму в делопроизводстве администрации присваивается регистрационный номер.

3.6.9. Мотивированный отказ в выдаче акта приемочной комиссии:

первый экземпляр выдается Заявителю лично либо направляется по почте в адрес Заявителя;

второй экземпляр, содержащий отметки о выдаче или направлении отказа Заявителю хранится в делопроизводстве администрации в деле «Исходящие документы»;

третий экземпляр хранится вместе с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.7. На следующий рабочий день после завершения процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего Регламента, Исполнитель устно (по телефону) извещает Заявителя или его представителя о необходимости получить подготовленный документ.

3.8. После подписания подготовленных документов муниципальная услуга считается исполненной.

3.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) календарных дней.

3.10. Выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.11. Основанием для начала административной процедуры получения Заявителем результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. Исполнитель в срок не более одного рабочего дня со дня подписания акта приемочной комиссии либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует Заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный Заявителем в заявлении.

3.11.2. Для получения результата муниципальной услуги Заявители после получения извещения о готовности документа обращаются в Администрацию в рабочее время согласно графику работы. При этом уполномоченный специалист, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя Заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги.

3.12. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

3.13. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.13.1. Заявление представляется Заявителем (представителем Заявителя) в МФЦ в соответствии с графиком приема.

3.13.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя выполнение административных процедур, указанных в [пп. 3.2.1 – 3.2.2](#) Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом осуществляется Главой Новолеушинского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Новолеушинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Новолеушинского сельского поселения 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Новолеушинского сельского поселения;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Новолеушинского сельского поселения;
- 7) отказ органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Новолеушинского сельского поселения.

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

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – организации), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, в организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Новолеушинского сельского поселения;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача акта приемочной комиссии,
подтверждающего завершение переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения"

В администрацию Новолеушинского сельского поселения
Тейковского муниципального района Ивановской области

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

собственника/нанимателя жилого помещения,
расположенного по адресу:

_____,

телефон: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(населенный пункт, улица, номер дома, квартиры, комнаты)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения", в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим прием завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что:

- сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;
- представленные документ(ы) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

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

ФОРМА
акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение
переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения

АКТ
приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства
и (или) перепланировки переводимого помещения

" ____ " _____ 20__ г. с. Новое Леушино

Приемочная комиссия, образованная Распоряжением администрации Новолеушинского
сельского поселения Тейковского муниципального района Ивановской области от « ____ »
20__ г. № ____,
(форма документа и его реквизиты, которым образована комиссия)

в составе:

Председатель приемочной комиссии

- глава Новолеушинского сельского
поселения Тейковского муниципального
Района Ивановской области

Члены приемочной комиссии:

- представитель управления
координации жилищно-коммунального,
дорожного хозяйства и
градостроительства администрации
Тейковского муниципального района

- представитель организации,
обслуживающей жилой дом

установила:

1. Заявителем _____
предъявлено к приемке в эксплуатацию нежилое (жилое) помещение _____,
после переустройства и (или) перепланировки, расположенное по адресу: _____.

2. Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании: _____

_____.

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись хозспособом
(подрядными организациями).

4. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого)
помещения, техническое заключение о соответствии выполненных переустройства
и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения разработаны

_____.

(наименование проектной организации)

5. Предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки
нежилое (жилое) помещение имеет следующие показатели:

общая площадь _____ ;
жилая площадь _____ .

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки нежилое
(жилое) помещение _____

_____ принять в эксплуатацию.

Председатель
приемочной комиссии _____ (_____)
МП

Подписи членов
приемочной комиссии: _____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)

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

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

от _____. 20__ г.

Выдана в том, что от _____,
проживающей по адресу: _____

для принятия в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение
получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Кол-во листов
1	2	3	4	5
1.	Заявление о принятии в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение	оригинал		
2.	Согласие Заявителя на обработку персональных данных	оригинал		
3.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя и (или) его уполномоченного представителя (в случае если от имени Заявителя за получением муниципальной услуги обращается его представитель)	ксерокопия		
4.	документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если от имени Заявителя за получением муниципальной услуги обращается его представитель)	ксерокопия		
5.	технический паспорт переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (по факту)	ксерокопия		
6.	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).	оригинал		

7.	Акт (заключения) специализированных организаций, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию инженерных сетей. (если соответствующие работы производились).	Оригинал		
8.	Заключение специализированных организаций 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).	Оригинал		
9.	Акт приемки законченного строительством объекта газораспределительной системы (если проводились работы по монтажу/демонтажу газового оборудования, а также по изменению конфигурации внутриквартирной системы газоснабжения).	Оригинал		

Всего принято __ (_____) документов на _____ (_____) листах.

Документы сдал (а): _____, _____ принял: _____, _____
 (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

«_____» _____ 20 __ г.

«_____» _____ 20 ____ г