

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации города  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения,

которые вносятся в постановление администрации города от 14.04.2011 № 617 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «выдача акта приемочной комиссии по приемке жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области»

1. По всему тексту постановления администрации города от 14.04.2011 № 617 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «выдача акта приемочной комиссии по приемке жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области» и приложения к постановлению администрации города от 14.04.2011 № 617 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «выдача акта приемочной комиссии по приемке жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области» и приложения к постановлению слова «жилых помещений» заменить словами «помещения в многоквартирном доме».

2. Наименование муниципальной услуги по всему тексту административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «выдача акта приемочной комиссии по приемке жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области, утвержденного постановлением администрации города от 14.04.2011 № 617 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «выдача акта приемочной комиссии по приемке жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области» (далее – административный регламент) изложить в следующей редакции:

«выдача акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области».

3. Пункт 1.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителем муниципальной услуги является собственник помещения, либо уполномоченный им представитель, обратившийся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.».

4. В абзаце пятом раздела 3 административного регламента слова «жилого помещения» заменить словами «помещения в многоквартирном доме».

5. Пункт 2.6.1. административного регламента дополнить подпунктом 2.6.1.2. следующего содержания:

«2.6.1.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

6. Пункт 2.8. административного регламента дополнить подпунктом 2.8.4. следующего содержания:

«2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».

7. Пункт 2.9. административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.».

8. Раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействия) и решения главы города, Администрации, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы города рассматриваются главой города.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, главы города, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами».

5.3.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.3.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

5.3.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.10. 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 и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области.».

10. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению №1 к изменениям.

11. Приложение № 5 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению №2 к изменениям.

12. Приложение № 6 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению №3 к изменениям.

Первый заместитель главы  
администрации города

Л.В. Хлусова

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к изменениям, которые вносятся в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «выдача акта приемочной комиссии по приемке жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 14.04.2011 № 617 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «выдача акта приемочной комиссии по приемке жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области»

## « ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «выдача акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки»

Главе города Котовска

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главы города)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. , наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес проживания

\_\_\_\_\_  
или юридический адрес, телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или)

перепланировки, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

На основании технического паспорта, подготовленного \_\_\_\_\_ после перепланировки (переустройства)  
(наименование организации)

жилое помещение имеет следующие характеристики:

общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м, жилая площадь \_\_\_\_\_ кв.м, количество комнат \_\_\_\_\_ шт., стены \_\_\_\_\_, перегородки \_\_\_\_\_, полы \_\_\_\_\_, отделка помещений \_\_\_\_\_, инженерное оборудование \_\_\_\_\_

нежилое помещение имеет следующие характеристики:

общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м, основная площадь \_\_\_\_\_ кв.м, вспомогательная площадь \_\_\_\_\_ кв.м., стены \_\_\_\_\_, перегородки \_\_\_\_\_, полы \_\_\_\_\_, отделка помещений \_\_\_\_\_, инженерное оборудование \_\_\_\_\_

Дата

Подпись заявителя»

Первый заместитель главы  
администрации города

Л.В. Хлусова



## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к изменениям, которые вносятся в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «выдача акта приемочной комиссии по приемке жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 14.04.2011 № 617 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «выдача акта приемочной комиссии по приемке жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области»

## «ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «выдача акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки»

Организации, которые могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «выдача акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки», или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями

№ п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения	Телефон	Фамилия, имя отчество руководителя
1	Котовский	г. Котовск,	8	Ларьяновска

	нехозрасчетный участок технической инвентаризации бюро	ул. Посконкина, д.6 А	(47541) 3-57-44	я Светлана Анатольевна
	Управляющая организация, товарищество собственников жилья, жилищный, жилищно-строительный кооператив			Представитель управляющей организации, товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно- строительного кооператива

Первый заместитель главы  
администрации города  
Хлусова

Л.В.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

к изменениям, которые вносятся в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «выдача акта приемочной комиссии по приемке жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 14.04.2011 № 617 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «выдача акта приемочной комиссии по приемке жилых помещений после завершения переустройства и (или) перепланировки» на территории городского округа - город Котовск Тамбовской области»

**« ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «выдача акта приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки»

**ФОРМА**

акта постоянно действующей приемочной комиссии по приемке помещения в многоквартирном доме после завершения переустройства и (или) перепланировки

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации города  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**АКТ**

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

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Котовск

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ,

назначенная постановлением администрации города от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

в составе:

\_\_\_\_\_

в присутствии собственника (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_

произвела осмотр помещения \_\_\_\_\_  
(указать вид помещения)

в многоквартирном доме № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_

#### КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА:

1. Собственником (уполномоченным лицом) \_\_\_\_\_

предъявлено к приемке в эксплуатацию помещение в многоквартирном доме после проведения переустройства, и (или) перепланировки, выразившееся в \_\_\_\_\_  
(указать виды проведенных работ)

2. Переустройство и (или) перепланировка произведена на основании \_\_\_\_\_

(указать дату и номер решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения)

3. Предъявленное к приемке жилое помещение имеет следующие показатели:

Общая площадь \_\_\_\_\_

Жилая площадь \_\_\_\_\_

Количество комнат \_\_\_\_\_

4. Предъявленное к приемке нежилое помещение имеет следующие показатели:

Общая площадь \_\_\_\_\_

Основная площадь \_\_\_\_\_

Вспомогательная площадь \_\_\_\_\_

5. Основные конструктивные особенности:

Стены \_\_\_\_\_

Перегородки \_\_\_\_\_

Отделка \_\_\_\_\_

Полы \_\_\_\_\_

6. Инженерное оборудование \_\_\_\_\_

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:

Помещение \_\_\_\_\_ в многоквартирном доме № \_\_\_\_\_  
(указать вид помещения)

по ул. \_\_\_\_\_,

после переустройства и (или) перепланировки принять в эксплуатацию.

Особые отметки \_\_\_\_\_

Председатель приемочной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

Заместитель председателя  
приемочной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

Члены приемочной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

Застройщик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ »  
подпись

Первый заместитель главы  
администрации города

Л.В. Хлусова