

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**“КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН” СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 08.06.2016 № 00292**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного [регламент](consultantplus://offline/reg?base=RLAW376;n=44728;fld=134;dst=100011)а предоставления Администрацией муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/reg?base=RLAW376;n=44728;fld=134;dst=100011) предоставления Администрацией муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» (далее - Административный регламент).

2. Постановление Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 26.06.2012 № 0377 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» признать утратившим силу.

3. Пункт 4 постановления Администрации муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области от 08.04. 2016 № 00149 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления Администрацией муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области муниципальных услуг» считать утратившим силу.

4. Начальнику Отдела строительства, ЖКХ, транспорта, связи Администрации муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области (В.Ю. Коломыс) обеспечить исполнение Административного [регламента](consultantplus://offline/reg?base=RLAW376;n=44728;fld=134;dst=100011).

5. Опубликовать настоящее постановление в газете "Знамя труда" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области В.Г. Макарова.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области | **Е.В. Беляев** |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

*«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области»*

1. **Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования административного регламента***

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещенияна территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее Администрация) при оказании муниципальной услуги.

***1.2. Термины, используемые в административном регламенте***

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом. муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган,

предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

***1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,***

***имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги***

1.3.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (далее - заявитель).

***1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления***

***муниципальной услуги***

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почте Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 215850 Смоленская область, п. Кардымово, ул. Парковая д. 1

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8-30 до 17-30.

Обед с 13-00 до 14-00.

Контактный телефон: 8(48167) 4-13-03.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:  
<http://www>.kardymovo/ru, адрес электронной почты: [web-kard@kardymovo.ru](mailto:web-kard@kardymovo.ru)

1.4.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации,  
структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров  
предоставления государственных и муниципальных услуг размещается: в табличном виде на информационных стендах Администрации:

1. на Интернет-сайте Администрации: <http://www.kardymovo.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),
2. в средствах массовой информации: в газете «Знамя труда»
3. на региональном портале государственных услуг.

1.4.3. Размещаемая информация содержит также:

1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
2. текст административного регламента с приложениями;
3. блок-схему (согласно Приложению № 1 к административному регламенту);
4. перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.4.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

* о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* о требованиях к заверению документов и сведений;

- по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.4.10. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения  
его обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Наименование муниципальной услуги – «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области».

***2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу***

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел строительства, ЖКХ, транспорта, связи Администрации муниципального образования «Кардымовский район»Смоленской области

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача решения на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказ в получении решения на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 дней с момента обращения заявителя.

***2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, 30 декабря);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 8 октября);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Уставом муниципального образования, утверждённым решением Кардымовский районного Совета депутатов 26 мая 2005 года № 35.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность;

3)правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинников или засвидетельствованных в нотариальном порядке копии);

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

6) согласия в письменной форме всех членов семьи нанимателя, занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма;

7) заключения органов по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры. И другими правовыми актами.

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или  
осуществления действий, предоставление или осуществление которых не  
предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения,  
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.
2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего  
Административного регламента, или предоставление документов не в полном  
объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4  
настоящего Административного регламента

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или  
противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода  
действия.

***2.8. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:***

2.8.1. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.8.2. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Регламентом.

2.9.1. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается, или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения, и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

***2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления***

***муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),***

***выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении***

***муниципальной услуги***

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг;

2.9.2. Принятые документы для рассмотрения направляются в отдел – секретарю комиссии по согласованию и проведению переустройств и (или) перепланировок жилых помещений.

2.9.3. По результатам рассмотрения документов отдел подготавливает и выдает документ – решение (приложение № 3), который дает право заявителю на начало производства работ, либо Отдел выдает или направляет заявителю документ об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки за подписью председателя комиссии Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

2.9.4. В решении указывается на разрешение осуществления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с проектом, срок производства переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, обязанности правообладателя жилого помещения по совершению действий, связанных с осуществлением переустройства и (или) перепланировки помещения, разрешенное время выполнения работ.

2.9.5. Подписанное Главой муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области и зарегистрированное в Отделе решение выдается или направляется заявителю, указанному в заявлении.

2.9.6. Рассмотрение спорных вопросов, связанных с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений возлагается на постоянно действующую приемочную комиссию (далее – комиссия). Персональный и количественный состав комиссии утверждается распоряжением Главы Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области. Комиссия вправе привлекать для дачи рекомендации технических экспертов и представителей организаций – проектировщиков.

2.9.7. Комиссия, изучив предоставленные документы о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения определяет вид планируемых работ (переустройство, перепланировка помещения).

2.9.8. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (приложение № 4)

***2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги -15 минут.

***2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

***2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов***

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная  услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы в учреждения;

2) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском  сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются  муниципальные услуги, 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;

- оказанием специалистами отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями».

***2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг***

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
2. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

***3.3.1. Прием и регистрация документов***

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя(через представителя с надлежаще оформленными полномочиями) в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.  
Продолжительной административной процедуры не более 30 дней.

***3.3.2. Рассмотрение обращения заявителя***

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1. устанавливает предмет обращения заявителя;
2. проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента; .

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительной административной процедуры не более 30 дней.

***3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю***

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительной административной процедуры не более 3-х дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ипринятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и** действий

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы, указываются должностные лица, их адреса, телефоны.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента **ее** регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное  
за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований  
заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Переустройство и (или)

перепланировка жилого помещения»

**Блок - схема**

**последовательности действий по выдаче решения** **о согласовании**

**переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Консультация, прием и регистрация заявления на имя Главы Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области | | | | |
|  | | |  | |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  (не позднее 30 дней со дня подачи заявления) | | | | |
|  |  | | |  |
| Решение о согласовании | | Решение об отказе в согласовании | | |
|  |  | | | |
| Акт приемки произведенной перепланировки и (или) переустройства | | | |
|  |  | | |
| Ярцевское отделение Смоленского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» | | | |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Переустройство и (или)

перепланировка жилого помещения»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 28.04.2005 № 266

Главе муниципального образования\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления*

«Кардымовский район» Смоленской области

*муниципального образования)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)*

Примечание. *Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.*

*Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.*

Место нахождения жилого помещения: *Смоленская область, Кардымовский район*,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –нужное казать)

жилого помещения, занимаемого на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

,

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 201 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 201 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.*

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения  
на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи  
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,  
на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6)иные документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

*\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).*

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на прием « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Ведущий специалист – архитектор

отдела строительства, ЖКХ, транспорта, связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись)*

*принявшего заявление)*

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Переустройство и (или)

перепланировка жилого помещения»

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.**

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_намерении провести переустройство и(или) перепланировку жилых помещений

*(ненужное зачеркнуть)*

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ненужное зачеркнуть)*

на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид и реквизиты правоустанавливающего документа*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

*нужное указать*

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1.Дать согласие на \_\_\_(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*нужное указать)*

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить:

- срок производства ремонтно-строительных работ

с “\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

по “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.;

- режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)*

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)*

М.П.

Получил: “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется в случае получения копии решения лично) (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)*

Решение направлено в адрес заявителя (ей) “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

*(заполняется в случае направления копии решения по п*очте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей))*

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Переустройство и (или)

перепланировка жилого помещения»

**АКТ**

**приемочной комиссии о приемке в эксплуатацию**

**переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения**

**от \_\_\_.\_\_\_\_ 201**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(местонахождение объекта)*

Приемочная комиссия, назначенная *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(полное наименование заказчика (застройщика), назначившего приемочную комиссию)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от *\_\_ . \_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(форма правого акта)*

в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*- председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество, должност*ь)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*-заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *-секретарь комиссии* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

члены комиссии:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество, должность*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(фамилия, имя, отчество, должность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *( фамилия, имя, отчество, должность)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(фамилия, имя, отчество, должность)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(фамилия, имя, отчество, должность)*

УСТАНОВИЛА:

### 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( полные наименования хозяйствующих субъектов)*

предъявлена к приемке в эксплуатацию *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*( наименование объекта)*

по адресу: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

( *область, район, населенный пункт, микрорайон, квартал, улица, номер дома*)

2. Перепланировка осуществлена на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(форма правового акта, полное наименование органа, издавшего правовой акт)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Перепланировка осуществлена *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*( полное наименование хозяйствующего субъекта)*

выполнившими перепланировку в доме  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*( виды работ)*

4. Проектно-сметная документация на переустройство разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование хозяйствующего субъекта)*

5. Исходные данные для проектирования выданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полные наименования хозяйствующих субъектов)*

6. Проектно-сметная документация на объект утверждена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( форма правого акта, его дата, номер и полное наименование органа)

7. Переустройство осуществлено в сроки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

начало работ:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(месяц, год)*

окончание работ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(месяц, год)*

8. Приемочной комиссии представлена следующая документация:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Указанные документы являются обязательным приложением к настоящему акту.

9. Основные показатели предъявленного к приемке объекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предъявленный к приемке жилая квартира имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основные показатели объекта | Единица  измерения | По проекту | Фактически |
| Общая площадь дома | кв.м. |  |  |
| Жилая площадь дома | кв.м. |  |  |
| Этаж | ед. |  |  |
| Материал стен |  |  |  |

10. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования.

11. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями - городскими эксплуатационными организациями.

12. Инвентаризационная стоимость объекта на 20\_\_\_ год составляет

всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей,

в том числе:

строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей;

оборудования, инструмента и инвентаря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей.

13. Стоимость принимаемых основных фондов:

всего тыс. рублей,

в том числе:

строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей;

оборудования, инструмента и инвентаря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. рублей.

14. Дополнительные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение приемочной комиссии:**

Предъявленный к приемке *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование здания, сооружения)*

~~перепланирована~~ переустроен ~~(реконструирована)~~ в соответствии с проектом, отвечает санитарно- эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам, государственным стандартам и вводится в эксплуатацию.

# Председатель приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены приемочной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_