****

**администрация муниципального образования**

**«Вяземский район» смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23.12.2016 № 2238**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 18.03.2011 № 224,

Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 26.04.2016 № 586 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вяземский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

Глава Администрации

муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области **И.В. Демидова**

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области

от 23.12.2016 № 2238

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Приём документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе»**

**1. Общие положения**

* 1. **. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Администрация), осуществляемых по заявлениям граждан и (или) юридических лиц о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

**1.2. Сведения о специальных терминах, используемых**

**в Административном регламенте**

Сведения о специальных терминах, которые используются в настоящем регламенте:

1.2.1. Переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующее внесения в технический паспорт помещения.

1.2.2. Перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

**1.3. Круг заявителей**

1.3.1. Заявителем, которому предоставляется муниципальная услуга, является физическое и (или) юридическое лицо, имеющие намерение осуществить переустройство и (или) перепланировку принадлежащего ему на праве собственности жилого помещения, а также наниматель жилого помещения по договору социального найма (далее – заявитель).

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

1.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - комитет по архитектуре и землеустройству (далее – Комитет) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

1.4.2. Место нахождения Администрации: Смоленская область, город Вязьма, улица 25 Октября, дом 11.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 215110, Смоленская область, город Вязьма, улица 25 Октября, дом 11.

Контактные телефоны: 8(48131) 4-11-50, 2-48-14.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http//vyazma.ru

Электронный адрес в сети «Интернет»: office@[vyazma.ru](mailto:vyazma@ru)

График (режим) работы Администрации:

понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приём посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Местонахождение комитета по архитектуре и землеустройству Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области: 215110, Смоленская область, город Вязьма, улица Парижской Коммуны, дом 13.

Электронный адрес: [ksa@vyazma.ru](mailto:ksa@vyazma.ru)

Телефон для справок: 8(48131) 2-48-30, 2-48-31.

График работы:

понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

приёмные дни – понедельник с 8 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., среда, четверг с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин;

перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.3. Место нахождения МФЦ: Смоленская область, город Вязьма, улица Ленина, дом 1/2.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 215110, Смоленская область, город Вязьма, улица Ленина, дом 1/2.

Контактные телефоны: 8 (48131) 4-27-68.

Сайт МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

Электронный адрес в сети «Интернет: <http://мфц67.рф>.

График (режим) работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

среда: с 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.;

суббота: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Выходной день - воскресенье.

1.4.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах комитета Администрации;

- на сайте Администрации: http://vyazma.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- в средствах массовой информации: *в газете «Вяземский вестник»*

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: http://pgu.admin-smolensk.ru) (далее - Региональный портал);

- на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.4.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления на выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки в жилых помещениях и образец их заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, Комитета, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации, Комитете и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.4.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, Комитет, либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал.

1.4.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, Комитет илик специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8(48131) 2-48-31;

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901, 8 (48131) 4-27-68 *.*

Все консультации являются бесплатными.

1.4.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, Комитета и специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации, Комитета либо специалистами МФЦна основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации,Комитета, либо специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, Комитета, либо специалист МФЦдолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, Комитета, либоспециалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Приём документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области в лице комитета по архитектуре и землеустройству.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

**-** проектной организацией;

**-** акционерным обществом «Российский государственный центр инвентаризации и учёта объектов недвижимости – Федеральное БТИ» Вяземским производственным участком Смоленского отделения Филиала АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Центральному федеральному округу;

**-** Департаментом Смоленской области по культуре и туризму.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

**-** о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (по форме согласно приложению № 3);

**-** об отказе заявителю в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

**-** акт приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки в жилых помещениях;

**-** уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в виде письма).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 45 дней с момента обращения заявителя.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**-** Жилищным кодексом Российской Федерации, введенным в действие с 01.03. 2005 Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

**-** Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

**-** Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**-** Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

**-** Уставом муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным и местным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подаёт в Администрацию следующие документы:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в единственном экземпляре-подлиннике по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации, согласно приложению № 2 к Административному регламенту, написанное собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств либо направленное посредством электронной почты;

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

в) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

г) заключение 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;

2.6.2. Заявление должно содержать следующие реквизиты:

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта;

2) для физических лиц:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя указать полностью;

- адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон для связи указать полностью;

- наименование, местонахождение объекта.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес указаны полностью;

- в документах не допускаются подчистки, приписки, зачёркнутые слова, исполнение карандашом и иные неоговоренные исправления;

- не допускается исполнение документов карандашом;

- документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.6.4. Требовать от заявителя муниципальной услуги предъявления документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

**-** правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

**-** технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путём личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- выявления несоответствий в представленных документах;

- предоставления неполного пакета документов;

- поступления заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставлении муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления заявителю письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления в Администрацию заявления собственника помещения или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо определения или решения суда.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление её предоставления.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- непредставления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пункта 2.6.3;

- предоставления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения действующему законодательству и установленному порядку.

2.9.3. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные ч. 1 ст. 27 гл. 4 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие:

а) изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

б) изготовление технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

в) выдача 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;

г) нотариальная заверка копий правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания получения предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приёма 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**

2.14.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

2.14.2. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. 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 предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 предоставляется муниципальная услуга, 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 Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги)**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.16.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение возможности копирования и заполнения заявления в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.3. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.6. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

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

**3.1. Последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) приём и регистрацию документов заявителя;

б) формирование личного дела заявителя и экспертизу документов;

в) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании;

г) подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании (в виде письма);

д) выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании;

е) выдача заявителю акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки в жилых помещениях (приложение № 4).

Последовательность осуществления процедур настоящего Административного регламента графически отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту).

**3.2. Приём и регистрация документов заявителя**

3.2.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги принимается, учитывается и регистрируется в канцелярии Администрации. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложенными к нему документами может быть направлено в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. Заявление передаётся в Комитет специалисту, отвечающему за делопроизводство (далее - делопроизводитель), для регистрации.

3.2.3. Делопроизводитель вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приёме документов. На заявлении проставляются порядковый номер и дата приёма.

Делопроизводитель передаёт документы в день их поступления председателю комитета или должностному лицу, исполняющего его обязанности.

3.2.4. Председатель комитета рассматривает заявление с документами и передаёт их на исполнение специалисту.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.6. Обязанности специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов заявителя, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.3. Формирование личного дела заявителя и экспертиза документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является получение специалистом Комитета, ответственным за формирование личного дела и экспертизу документов, представленных заявителем в соответствии с пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Осуществляя экспертизу документов, специалист Комитета, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет представленные документы на соответствие их установленным требованиям в соответствии с подпунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям действующего законодательства;

д) в случае, если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, проверяет допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на основании заключения органа

государственной власти, уполномоченного выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

е) устанавливает наличие в письменной форме согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку, если переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, а также, если в результате переустройства и (или) перепланировки жилого помещения произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме.

3.3.3. При отсутствии предусмотренных настоящим Административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета подготавливает к выдаче документ – решение (приложение № 3), который даёт право заявителю на начало производства работ, либо комитет выдаёт или направляет заявителю решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки за подписью заместителя Главы Администрации.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.3.5. Обязанности специалиста, ответственного за формирование личного дела заявителя и проведение экспертизы документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.4. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании является получение специалистом Комитета заявления и приложенных к нему документов:

а) специалист Комитета рассматривает и формирует личное дело заявителя;

б) передаёт личное дело заявителя заместителю Главы Администрации для дальнейшего рассмотрения и принятия решения по данному вопросу.

3.4.2. По результатам рассмотрения документов заместитель Главы Администрации передаёт их специалисту Комитета для подготовки решения.

3.4.3. 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.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 16 дней.

## 3.5. Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.5.1. Подписанное заместителем Главы Администрации и зарегистрированное специалистом Комитета решение выдаётся заявителю способом, указанным в заявлении (направляется по почте или выдаётся заявителю лично) в срок не позднее чем через три рабочих дня со дня его подписания.

3.5.2. Специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, вносит в журнал выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с правилами делопроизводства: фамилию, имя, отчество заявителя; адрес по прописке; адрес переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; номер решения; вид произведённых работ.

3.5.3. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.6. Выдача заявителю акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки в жилых помещениях**

3.6.1.Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки в жилых помещениях (приложение № 4), который выдаётся заявителю специалистом Комитета.

3.6.2. Специалист Комитета, ответственный за выдачу документов, вносит в журнал учёта выдачи актов приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки в жилых помещениях в соответствии с правилами делопроизводства: фамилию, имя, отчество заявителя; адрес по прописке; адрес переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; номер акта приёмочной комиссии; вид произведённых работ.

3.6.3. Специалист Комитета направляет 1 экземпляр акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки в жилых помещениях в Вяземский производственный участок Смоленского отделения Филиала АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Центральному федеральному округу.

3.6.4. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу заявителю акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки в жилых помещениях, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.7. Порядок осуществления административной процедуры в электронной форме, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»**

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.7.2. [Положение](consultantplus://offline/ref=CF3A09F25B06815EDDF526CA5C64DF3FCB196E58A50A3AF2031F7A5F061B698CE0D87B83BCDB51ACE2h0L) о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также [требования](consultantplus://offline/ref=CF3A09F25B06815EDDF526CA5C64DF3FCB196E58A50A3AF2031F7A5F061B698CE0D87B83BCDB52ABE2h5L) к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.7.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в [подразделе 1.3 раздела 1](#P75) настоящего Административного регламента.

3.7.4. Специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с действующим областным законодательством.

3.7.5. Руководители и специалисты Администрации, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Должностное лицо осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утверждённым Главой Администрации или заместителем Главы Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://www.vyazma.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приёме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приём документов, необходимых для

согласования переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений,

а также выдача соответствующих

решений о согласовании или об отказе»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Блок - схема последовательности действий по выдаче решения** **о согласовании**

**переустройства и (или) перепланировки жилых помещений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Консультация, приём и регистрация заявления на имя Главы Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области | | | | |
|  | | |  | |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений | | | | |
|  |  | | |  |
| Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений | | Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений  (в виде письма) | | |
|  |  | | | |
| Акт приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилых помещений | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | район» Смоленской области |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Приём документов, необходимых для

согласования переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений,

а также выдача соответствующих

решений о согласовании или об отказе»

Главе Администрации МО «Вяземский

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

(Ф.И.О.

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

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

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

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

д./юр.лица - должность)

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

(адрес, паспорт, тел.,

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

д./ юр. лица- реквизиты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на проведение переустройства и (или) перепланировки**

**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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект РФ,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира

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

(комната), подъезд, этаж)

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

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

Прошу разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и

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

или) перепланировку – нужное указать)

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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах:

перепланируемое жилое помещение (с отметкой подлинник или нотариально заверенная копия)

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, историй 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:

«\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_ 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 приеме «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность,

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

Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Приём документов, необходимых

для согласования переустройства

и (или) перепланировки жилых помещений,

а также выдача соответствующих решений

о согласовании или об отказе»

**РЕШЕНИЕ**

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

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

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

о намерении произвести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по адресу:

(ненужное зачеркнуть)

по

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемой (принадлежащей)

(ненужное зачеркнуть)

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

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

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 приёмочная комиссия осуществляет приёмку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Примочной 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

(подпись заявителя или уполномоченного лица решения лично)

заявителей)

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

(заполняется в случае направления копии решения по почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, направившего решение

в адрес заявителя (ей))

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Приём документов, необходимых

для согласования переустройства

и (или) перепланировки жилых помещений,

а также выдача соответствующих решений

о согласовании или об отказе»

**Акт приёмочной комиссии**

**о завершении переустройства и (или) перепланировки в жилых помещениях**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. г. Вязьма

**Приемочная комиссия в составе:**

председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О.)

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

(должность)

секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О.)

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

(должность)

**Члены комиссии:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Ф И О.) |

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

(должность)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Ф И О.) |

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

(должность)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Ф И О.) |

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

(должность)

подрядная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по необходимости) (должность, название подрядной организации)

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

(Ф.И.О.)

Управляющая организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, название управляющей организации)

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

(Ф.И.О.)

или Глава муниципального образования

сельского поселения Вяземского района

Смоленской области (по необходимости) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

**Установила:**

Заказчиком (заявителем) предъявлен к приёмке объект по адресу:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Работы производились на основании

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (указать документ и его реквизиты) | | |
|  | |  |
| Работы выполнены |  | |
| ( указать кем )  Проект разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать кем)  Проект утверждён\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Работы осуществлены в сроки:  Начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приёмочной комиссии представлена следующая документация:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать перечень представленных документов)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Объект (название)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (технические параметры)  **РЕШЕНИЕ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ:**  Работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( указать вид работ) | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| предъявленные к приёмке на объекте, расположенном по адресу: | | |
|  | | |
|  | | |

**ЗАВЕРШЕНЫ**

**Председатель комиссии:**

|  |
| --- |
|  |

(Ф И О., подпись)

**Секретарь комиссии:**

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

|  |
| --- |
| (Ф И О., подпись)    **Члены комиссии:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф И О., подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф И О., подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф И О., подпись)  Подрядчики: |
| (по необходимости)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф И О., подпись)  Управляющая организация:  или Глава муниципального образования  сельского поселения Вяземского района  Смоленской области: |

(по необходимости)

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

(Ф И О., подпись)

Исп. Председатель комитета по архитектуре и

землеустройству Администрации

муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Б. Волков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2-46-28 (дата)

Разр. Специалист 1 категории комитета

по архитектуре и землеустройству

Администрации муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Ю. Ракитская \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2-48-31 (дата)

Визы:

Заместитель Главы Администрации

муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Алимов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Начальник юридического отдела Администрации

муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Берёзкина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата)

Начальник отдела информационной политики

и информационных технологий

Администрации муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Павлов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата)

Главный специалист отдела муниципальной

службы Администрации муниципального

образования «Вяземский район»

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Икатова \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Разослать: комитет по архитектуре и землеустройству; прокуратура; отдел муниципальной службы;

отдел информационной политики и информационных технологий; газета «Вяземский вестник»; сайт; регистр.

Экз. 5.