****

**администрация муниципального образования**

**«Вяземский район» смоленской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от18.05.2022 № 805**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 01.08.2019 № 1286,

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившими силу следующие постановления:

2.1. Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 05.02.2019 № 210 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 14.05.2020 № 644 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.3. Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 10.12.2021 № 1786 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

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

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области Лосева В.Г.

Глава муниципального образования

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

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской

области

от 18.05.2022 № 805

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" (далее соответственно **-** Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между Администрацией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Администрация) и их должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги закреплены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.1.2. Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.1.3 Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.1.4 Настоящий Административный регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме или уполномоченному им лицу (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. 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 Администрации (далее – комитет) или многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг (далее – МФЦ):

**-** лично;

**-** по телефонам;

**-** в письменном виде.

1.3.2. 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.

1.3.3. Место нахождения МФЦ: Смоленская область, город Вязьма, улица Парижской Коммуны, дом 13.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 215110, Смоленская область, город Вязьма, улица Парижской Коммуны, дом 13.

Контактный телефон: 8 (48131) 2-35-70.

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 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

среда: с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.;

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

Выходной день - воскресенье.

1.3.4. 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, ЕПГУ), 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, РПГУ);

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

1.3.5. 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 помещения в многоквартирном доме, а также акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирного дома 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».

1.3.6. 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.

1.3.7. 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) 2-35-70*.*

Все консультации являются бесплатными.

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

**-** консультации в письменной (электронной) форме предоставляются должностными лицами Администрации, комитета, либо специалистами МФЦна основании письменного обращения заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя;

**-** 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. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию;

**-** 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 МФЦпри 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**

Наименование муниципальной услуги **-** согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице комитета.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в части:

**-** информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

**-** приёма заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**-** выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации, органы по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о переустройстве и (или) перепланировки через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

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

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

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

**-** о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (по форме согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента);

**-** об отказе заявителю в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в виде письма – уведомления).

2.3.2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приёмочной комиссии (по форме согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

**-** в комитете на бумажном носителе при личном обращении;

**-** в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

**-** почтовым отправлением;

**-** на ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не позднее чем через 45 дней со дня представления в Администрацию (комитет) документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию (комитет) документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в Администрацию (комитет) документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключённой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктами 3.5 настоящего Административного регламента.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель предоставляет в Администрацию (комитет):

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее **-** заявление) по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

6) 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);

7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктах 5), 7) пункта 2.6.1, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2), 5), 7) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента запрашиваются комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Администрация (комитет), осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента.

По межведомственным запросам комитета, указанным в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

**-** заявление о предоставлении муниципальной услуги или приложенные к нему документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, не поддаются прочтению.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

**-** заявителем не представлены документы, определённые пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых с учётом пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

**-** предоставление документов в ненадлежащий орган.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) оформление согласия 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 предоставление предусмотренных пунктом 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

4) оформление протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично, либо его представителем, регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем, либо его представителем через МФЦ, регистрируется Администрацией в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется Администрацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Администрацией в первый рабочий день, следующий за днём его получения.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой 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 Администрации (комитета) для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Администрации (комитета), в которых проводится приём заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения комитета на верхнем этаже специалисты комитета обязаны осуществлять приём заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию комитета, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Администрации (комитета) для приёма заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом её заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приёма заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приёму маломобильных групп населения имеется питьевая вода. При необходимости сотрудник Администрации (комитета), осуществляющий приём, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Администрации (комитета) предпринимают следующие действия:

**-** открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Администрации (комитета), а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

**-** выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приёму заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего приём;

**-** сотрудник Администрации (комитета), осуществляющий приём, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет приём заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

**-** по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации (комитета), осуществляющий приём, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники Администрации предпринимают следующие действия:

**-** сотрудник Администрации (комитета), осуществляющий приём, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

**-** сотрудник Администрации (комитета) оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

**-** по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации (комитета), осуществляющий приём, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передаёт гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Администрации (комитета) предпринимают следующие действия:

**-** сотрудник Администрации (комитета), осуществляющий приём граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

**-** сотрудник Администрации (комитета), осуществляющий приём, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником комитета при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником комитета при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно **-** телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений Администрации, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Администрации (комитета), руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов Администрации, а также помещений Администрации, в которых осуществляется приём заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Администрацией (комитетом) обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Администрации (комитета) осуществляется при личном обращении заявителя:

**-** для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

**-** для подачи заявления и документов;

**-** для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

**-** для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Администрации (комитета) не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключённого соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Администрация (комитет) обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией (комитетом).

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в комитет, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключённым ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Администрация (комитет) обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путём заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в Администрацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

**-** получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

**-** запись на приём в Администрацию (комитет) для подачи заявления и документов;

**-** формирование запроса;

**-** приём и регистрация Администрацией (комитетом) запроса и документов;

**-** получение результата предоставления муниципальной услуги;

**-** получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учётной записи.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

1) приём и регистрация заявления и документов заявителя на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) подготовка решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

6) выдача (направление) решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

7) выдача заявителю акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

**3.2. Приём и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию, ЕПГУ, РПГУ, либо через МФЦ от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При личном обращении заявителя в Администрацию, заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (при наличии) принимается, учитывается и регистрируется в организационном отделе Администрации. На заявлении проставляются порядковый номер и дата приёма.

3.2.3. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) специалист организационного отдела Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передаёт Главе муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства, утверждёнными Администрацией (далее – правила делопроизводства).

3.2.4. После визирования Главой муниципального образования специалист, ответственный за ведение делопроизводства, передаёт заявление с визой Главы муниципального образования и прилагаемые к нему документы (при наличии) в комитет специалисту, отвечающему за делопроизводство (далее – делопроизводитель) для регистрации.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 3 календарных дней.

3.2.6. Обязанности специалиста организационного отдела Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.7. Делопроизводитель комитета вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приёме заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии). На заявлении проставляются порядковый номер и дата приёма.

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

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

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

Критерий принятия решения: поступление заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

**3.3. Приём и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ**

3.3.1. При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист организационного отдела, ответственный за приём документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

**-** проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искажённой информации;

**-** регистрирует документы в системе электронного документооборота Администрации, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

**-** направляет поступивший пакет документов председателю комитета для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является приём, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

3.3.2. При направлении заявителем заявления и документов в Администрацию посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за приём документов:

**-** проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

**-** вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

**-** проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов.

Информация о приёме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота Администрации, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и прилагаемые к нему документы (при наличии), специалист, ответственный за приём документов, передает их Главе муниципального образования на визирование в соответствии с правилами делопроизводства.

После визирования Главой муниципального образования специалист, ответственный за ведение делопроизводства, передаёт заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) делопроизводителю комитета, который после их регистрации передаёт председателю комитета для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости)**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист комитета при получении заявления о переустройстве и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов проводит их проверку.

В случае, если специалистом комитета будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключённой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист комитета, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок, установленный пунктом 2.6.4 Административного регламента принимаются меры в соответствии подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

**3.5. Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист комитета проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения» (приложение № 4 настоящего Административного регламента), либо проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (в виде письма – уведомления).

3.5.3. При поступлении в Администрацию (комитет) ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, специалист комитета после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.5.4. При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист комитета подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.5. Также специалист комитета подготавливает проект решения (уведомления) об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

**-** при несоответствии проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

**-** предоставления документов в ненадлежащий орган.

Решение (уведомление) об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

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

Решение о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается курирующим комитет заместителем Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области в трёх экземплярах и передаётся специалисту комитета, ответственному за приём-выдачу документов.

3.5.6. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать сорока пяти дней со дня представления в Администрацию документов.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале комитета выдачи решений о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

## 3.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в комитете Администрации.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) расписка в получении документов (при её наличии у заявителя).

Специалист комитета при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдаёт документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в журнале выдачи решений о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

**-** за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

**-** обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.6.3. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист комитета, ответственный за приём и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ;

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чём составляется акт.

3.6.4. В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдаётся или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо решения об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале выдачи решений о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**3.7. Выдача заявителю акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирного дома**

3.7.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения многоквартирного дома подтверждается актом приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирного дома (приложение № 5 настоящего Административного регламента), который выдаётся заявителю специалистом комитета.

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

3.7.3. Акт приёмочной комиссии направляется органом, осуществляющим согласование, в орган регистрации прав.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются Главой муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

**4.3. Ответственность должностных лиц 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 процедур, совершаемых при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах.

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

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за исполнением данного Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Администрацию, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органов, предоставляющих

муниципальные услуги, а также

их должностных лиц

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 (ред. от 02.07. 2021) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022)

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;

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

5) 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.

**5.2. Администрация, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ**

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа, либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 (ред. от 02.07. 2021) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022) № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделённых в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6. Особенности выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключённого соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за приём документов:

**-** устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

**-** проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддаётся прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

**-** заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

**-** выдаёт расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

**-** информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

**-** уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передаётся специалисту комитета под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остаётся в Администрации и хранится, как документ строгой отчётности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несёт сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.1](#Par358) настоящего Административного регламента.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденное постановлением Администрации муниципального  образования «Вяземский район» Смоленской области  от 18.05.2022 № 805 |

|  |
| --- |
|  |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ**

**ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заявитель |  |
|  | | |
| Приём и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги | | |
|  | | |
| Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 45 дней | | |
|  | | |
| Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги | | |
|  | | |
|  | Заявитель |  |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденное постановлением Администрации муниципального  образования «Вяземский район» Смоленской области  от 18.05.2022 № 805 |

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проведения переустройства**

**и (или) перепланировки помещения**

**в многоквартирном доме»**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**-** Жилищным кодексом Российской Федерации;

**-** Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

**-** Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

**-** Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.1994 № 1086 «О государственной жилищной инспекции в 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;

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

**-** Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

**-** Федеральным законом от 27.12.2018 № 558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме».

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденное постановлением Администрации муниципального  образования «Вяземский район» Смоленской области  от 18.05.2022 № 805 |

Главе муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области

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

(Ф.И.О.

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

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

д./юр.лица - должность)

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

(адрес, паспорт, тел.,

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

д./ юр. лица- реквизиты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переустройстве и (или) перепланировке**

**помещения в многоквартирном доме**

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

(указывается наниматель жилого помещения, либо арендатор, либо собственник помещения в многоквартирном доме,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо собственники помещения в многоквартирном доме, 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 помещения в многоквартирном доме:

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

(указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ строение, квартира(комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) помещения в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(переустройство, перепланировку, переустройство и

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

или) перепланировку – нужное указать)

помещения в многоквартирном доме, занимаемого на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности, договора

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

найма, договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

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 помещение в многоквартирном доме (с отметкой подлинник или нотариально заверенная копия)

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, историй и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое 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 помещением в многоквартирном доме на основании договора аренды – арендатором, при пользовании помещением в многоквартирном доме на праве собственности – собственником (собственниками).

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приёме «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 № 4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденное постановлением Администрации муниципального  образования «Вяземский район» Смоленской области  от 18.05.2022 № 805 |

**Форма документа, подтверждающего принятие решения  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме**

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 помещения вмногоквартирном доме

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| по адресу: |  | |
|  | | ,занимаемой (принадлежащей) |

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| на основании |  |
| (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое | |
|  | |
| помещение в многоквартирном доме) | |

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Дать согласие на |  |
| (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) | |
|  | |

помещений в многоквартирном доме 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

|  |
| --- |
| 3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (~~или~~) перепланировку помещения вмногоквартирном домев 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) |

\*Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяется 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.

4. Установить, что приёмочная комиссия осуществляет приёмку выполненных ремонтно- строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приёмочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме 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.

(заполняется в случае получения решения лично)

Получил: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или уполномоченного лица

заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

(подпись должностного лица, направившего

решение в адрес заявителя (ей))

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», утвержденное постановлением Администрации муниципального  образования «Вяземский район» Смоленской области  от 18.05.2022 № 805 |

**Акт приёмочной комиссии**

**о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

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

**Приёмочная 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 (по необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 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)

Проект нормативного правового акта не содержит положений, указанных в п.2.2. «Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности», утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 29.11.2016 № 1917.

Визы:

Заместитель Главы

муниципального образования

«Вяземский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Лосев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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.С. Маханьков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Главный специалист отдела муниципальной

службы Администрации муниципального

образования «Вяземский район»

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

(дата)

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

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

Экз. 6.

Версия на бумажном носителе идентична версии электронной.

Проект постановления направлен в прокуратуру