

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2012 года № 1098

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения».

В целях типизации порядка предоставления муниципальных услуг на территории Ростовской области, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 №188-ФЗ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования «Веселовский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Веселовского района от 26.09.2012 №718 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Веселовского района.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Администрации района А.А.Ляшенко.

Глава Веселовского района В.А.Антонов

Исполнитель: Ильина Т.И.

Согласовано: Ляшенко А.А.

Киреев А.Ю.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Веселовского района

от 28.12.2012 года № 1098

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Глава 1. **Общие положения.**

Статья 1. Цели и предмет административного регламента.

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при приеме заявлений и выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в жилых домах, расположенных на территории Веселовского района.

Статья 2.**Обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных органам местного самоуправления организаций. (см. текст в предыдущей редакции)**

2.

1.Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны:

1. предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;
2. обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) **предоставлять** в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://www.zags63.ru/docs/corrupt/fz210.doc) (далее Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры **по межведомственным запросам** таких органов и организаций **документы и информацию**, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов, **безвозмездно,** а также **получать** от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров **такие документы и информацию;**

(в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

2.(см. текст в предыдущей редакции)

2. Подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, обязаны:

1) предоставлять в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и многофункциональных центров документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов, безвозмездно, а также получать от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, многофункциональных центров такие документы и информацию;

(в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

2) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

Статья 3. **Основные понятия, используемые в административном регламенте**

3.1. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставами муниципальных образований и переданными полномочиями сельских поселений Веселовского района.

2) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

3) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) переустройство жилого помещения представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

6) перепланировка жилого помещения представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.

Статья 4.**Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

4.1. Физические и юридические лица: собственники, арендаторы или наниматели жилых помещений.

4.2.От имени физических и юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Глава 2. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

Статья 5. **Наименование муниципальной услуги.**

Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Статья 6**. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Веселовского района, непосредственно специалистами отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации Веселовского района.

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ).

6.2. Местонахождение Администрации Веселовского района: 347780, Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский, 61, к. 206.

6.3. Режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.12. Приемные дни: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 12.00. Перерыв с 13.00 до 14.00.

6.4. Телефон: 8(863-58)6-19-33.

6.5. Интернет сайт: [www.veselorn.donland.ru](http://www.veselorn.donland.ru)

Статья 7. **Результат предоставления муниципальной услуги.**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, форма которого установлена приложением 4 к настоящему регламенту;

- отказ в выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, форма которого установлена приложением 5 к настоящему регламенту.

Статья 8. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.

2. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного мотивированного отказа в выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Статья 9. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188 – ФЗ.

- Постановление Администрации Веселовского района от 30.06.2009 №318 «Об утверждении порядка принятия решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения, нежилых помещений в жилые помещения и порядка принятия решений о согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений».

Статья 10. **Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

В перечне документов, необходимых для предоставления услуги отсутствуют документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**10.1**.**Исчерпывающий перечень документов:**

1.Заявление *(оригинал – 1экз.).*

2. Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя) *(копия при предъявлении оригинала – 1экз.).*

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц) *(копия при предъявлении оригинала – 1экз.).*

4.Технический паспорт жилого помещения после завершения ремонтно-строительных работ *(оригинал – 1).*

5. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица\*:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя – предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие *(копия, заверенная организацией – 1).*

6. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц) *(оригинал или копия, заверенная организацией – 1экз)*

Статья 11. **Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг**

В соответствии со статьей 7 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://www.zags63.ru/docs/corrupt/fz210.doc) (далее –Федеральный закон) начиная с 01.07.2012 органы власти, предоставляющие государственные услуги или муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

11.1. П

редставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

11.2. Представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг (после 01.01.2013), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона ( [**Перечень документов, предоставляемых заявителем лично**](http://www.zags63.ru/docs/corrupt/perechen.doc)).

Вместе с тем заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, по собственной инициативе.

11.3.Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг (часть 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Статья 12. **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является установление несоответствие комплектности представленных документов.

Статья 13. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

13.1. Отказ в выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных частью 10.1 статьи 10 настоящего административного регламента документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) невыполнения требований законодательства, связанных с обеспечением безопасности и сохранности жилого дома;

4) невыполнения работ в строгом соответствии с проектной документацией;

5) не обеспечения доступа должностных лиц согласовывающих органов на переустраиваемые и (или) перепланируемые помещения для проверки соответствия осуществляемых работ решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

6) несоблюдения других требований в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

7) несоблюдения других ограничений по производству работ в многоквартирных домах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

13.2. В уведомлении об отказе в выдаче акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должны содержаться основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 13.1 настоящей статьи.

Статья 14. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения » предоставляется бесплатно.

Статья.15 **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

15.2.  Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

15.3. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 12.00 |
| Среда | 9.00 – 12.00 |
| Пятница | 9.00 – 12.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

15.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление **о выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** регистрируется в день его поступления в книге регистраций заявлений Администрации Веселовского района.

Статья 16.**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

16.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в статье 15 настоящего Административного регламента.

16.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

16.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

16.4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

16.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

16.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Статья 17. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

17.1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

3) открытость деятельности Администрации Веселовского района.

4) доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

17.2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и администрацией Веселовского района.

Статья 18. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

18.1. В электронной форме получатель муниципальных услуг может направить обращение о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами с использованием электронной цифровой подписи в приемную официального сайта Администрации Веселовского района в сети Интернет <http://www.veselorn.donland.ru>.

18.2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие администрации района, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

Статья 19. **Административные процедуры**

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

- прием, регистрация и рассмотрение поступившего заявления о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) осмотр приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (при необходимости);

3) оформление результатов работы приемочной комиссии;

- последовательность и сроки выполнения административных процедур:

-подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя);

-подготовка и выдача акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**.**

19.2. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Статья 20. **Прием и регистрация заявления**

20.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения », осуществляется на основании заявления физического или юридического лица и прилагаемых к нему документов, определенных настоящим административным регламентом.

20.2. Заинтересованные лица обращаются к Главе Веселовского района с письменным заявлением о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Заявление может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Веселовского района.

20.3. Форма заявления должна соответствовать приложению № 3 настоящего административного регламента, в котором указывается:

-для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, место жительства, номер телефона;

-для юридических лиц указываются: наименование, адрес, телефон;

-местонахождение жилого помещения (указывается полный адрес);

-виды выполненных работ – переустройство и (или) перепланировка;

-дата выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

20.4. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

20.5. После осуществления регистрации, заявление с прилагаемыми документами направляется секретарем в отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации района для оказания муниципальной услуги.

20.6. Днем представления заявления считается дата его поступления в администрацию Веселовского района и всех необходимых документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

Статья 21. **Рассмотрение заявления, изучение документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  .**

21.1.Специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации района проводит проверку соответствия оформления заявления с требованиями настоящего административного регламента, наличия всех документов приложенных к нему, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его (их) имени.

21.2. При установлении фактов отсутствия необходимых и обязательных документов, неправильного заполнения заявления, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист отдела строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации района письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, объясняя заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов. Все представленные документы возвращаются заявителю.

21.3. Заявление, форма которого не соответствует приложению №3 к настоящему Административному регламенту и (или) к которому не приложены все необходимые документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, считается не поданным и возвращается заявителю со всеми приложениями без рассмотрения по существу.

Статья 22. **Последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур.**

22.1. В течение 10 дней со дня поступления заявления в Администрацию района:

1.Приемочная комиссия осуществляет осмотр жилого помещения с целью установления факта завершения переустройства и (или) перепланировки;

В ходе осмотра приемочная комиссия обязана дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации.

По результатам осмотра приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки помещения проектной документации и соблюдении требований решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

- о не соответствии переустройства и (или) перепланировки проектной документации и соблюдении требований решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

22.2. Оформление результатов работы приемочной комиссии:

В случае соответствия объема и (или) содержания выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, предусмотренных проектом переустройства и (или) перепланировки, составляется акт приемки (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В случае, если приемочной комиссией установлено соответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки проектной документации и соблюдение требований решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет акт установленной формы (приложение 4 к Административному регламенту).

Акт составляется в трех экземплярах, подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается Главой Веселовского района.

Один экземпляр направляется в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения, второй – выдается на руки Заявителю.

Акт приемки подтверждает завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

22.3.В случае, если приемочной комиссией установлено несоответствие выполненных работ по переустройству и (или) перепланировки проектной документации и не соблюдение требований решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения специалист, ответственный за оформление результатов работы комиссии формирует на официальном бланке письменное уведомление об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

В уведомлении указываются:

- наименование органа местного самоуправления;

- для физических лиц: адрес, фамилия, имя, отчество;

- для юридических лиц : наименование организации, адрес;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения;

- порядок обжалования решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения.

Статья 24. **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

24.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию Веселовского района, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации;

2)информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

3) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса;

4) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

а) разъяснять требования Законодательства РФ, Ростовской области, нормативно-правовых актов Веселовского района по вопросу выдачи актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

в) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

г) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

д) при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

е) время разговора не должно превышать 10 минут.

24.2. Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится предоставленный им пакет документов.

Глава 4. **Формы контроля исполнения административного регламента**

Статья 25. **Контроль соблюдения и исполнения должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц**

1. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативно - правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 26. **Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги**

26.1. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

26.2. Контроль исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц.

26.3. Плановые проверки проводятся уполномоченными Главой Веселовского района должностными лицами.

26.4. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

26.5. Периодичность осуществления контроля полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой Веселовского района.

26.6. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Статья 27. П**орядок обжалования**

27.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном **(**внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме 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, 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.3. Жалоба подается в Администрацию Веселовского района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

27.5. Заявитель вправе обратиться с жалобой непосредственно к Главе Веселовского района или должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя. Рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

27.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 27.7. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 27.1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главный архитектор Веселовского района Т.И.Ильина

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача актов приемочной комиссии после

переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения»

**блок-схема**

**предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

Прием заявления и документов на выдачу акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения

Регистрация заявления в Журнале регистрации документов

Проверка представленных документов заявителя

Осмотр приемочной комиссией помещения на соответствие выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировки помещения проектной документации и соблюдения

требований решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Подготовка решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения (в случае не соответствия выполненных ремонтно-строительных работ проектной документации и (или) не соблюдения требований решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения)

Подготовка и выдача акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае соответствия выполненных ремонтно-строительных работ проектной документации и соблюдения требований решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения)

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача актов приемочной комиссии после

переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения»

Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

**«Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Веселовский район |
| Почтовый адрес (юридический) | 347780, Ростовская область,  Веселовский район, пос. Веселый, переулок Комсомольский, 61 |
| ФИО Главы муниципального образования «Веселовский район» | Антонов Вениамин Александрович |
| Телефон и факс приемной | (86358) 61251, факс: 61198 |
| Полное наименование уполномоченного органа | Отдел строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации Веселовского района |
| ФИО начальника отдела |  |
| Телефон | (86358) 61237 |
| ФИО главного архитектора района | Ильина Татьяна Ивановна |
| ФИО специалиста ИСОГД | Сотникова Валентина Васильевна |
| Телефон | (86358) 61933 |
| Официальный сайт МО «Веселовский район» | [http://www.veselorn.donland.ru](http://www.veselorn.donland.ru/). |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Главе Веселовского района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки

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

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, номер телефона реквизиты доверенности. Наименование организации, адрес – для юридических.

Прошу Вас подготовить акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, расположенного по адресу:

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

(указывается адрес: улица, дом, корпус, квартира, комната)

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

Выполненного в соответствии с проектом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перепланировка и (или) переустройство выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вид документа, согласующего перепланировку, дата, номер)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в целях предоставления мне государственной услуги.

Подписи лиц, подавших заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Веселовского района

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г

АКТ

ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Приемочная комиссия в составе:

Председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (должность)

Членов комиссии:

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

(фамилия, имя, отчество) (должность)

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

(фамилия, имя, отчество) (должность)

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

(фамилия, имя, отчество) (должность)

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

(фамилия, имя, отчество) (должность)

Установила:

1. Заказчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

предъявлены к приемке в эксплуатацию законченные работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(населенный пункт, улица, номер дома)

2. Перепланировка и (или) переустройство жилого помещения осуществлено на основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, вынесшего решение о согласовании)

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

3.Работы по перепланировке и (или) переустройству выполнены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование подрядчика)

4.Проектно-сметная документация на перепланировку и (или) переустройство разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

5.Проектно-сметная документация согласована

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

(наименование организации, дата согласования)

6.Ремонтно-строительные работы осуществлены в сроки:

начало работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_окончание работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Предъявляемое к приемке жилое помещение имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. измерения | По проекту | Фактически |
| Общая площадь | кв. м. |  |  |
| Жилая площадь | кв. м. |  |  |
|  |  |  |  |
| (иные показатели) |  |  |  |

8.Комиссии предоставлена следующая документация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень документов)

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

На основании осмотра в натуре предъявленного к приемке жилого помещения и ознакомления с проектной и исполнительной документацией установлено, что работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствует/не соответствует проекту)

Жилое помещение к осмотру предъявлено:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Председатель приемочной комиссии:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись, М.П.)

Члены приемочной комиссии:

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись, М.П.)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись, М.П.)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись, М.П.)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись, М.П.)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

|  |
| --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки  На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата и входящий номер представленных на согласование документов)  на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается причина (основание) отказа)  Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения может быть обжалован Вами в досудебном порядке в соответствии с главой 5 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность специалиста) (Ф.И.О) (подпись) |



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 декабря 2013 года № 1035

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденного постановлением Администрации Веселовского района от 28.12.2012 № 1098

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» от 07 мая 2012 года №601 и руководствуясь Уставом МО «Веселовский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденного постановлением Администрации Веселовского района от 28.12.2012 № 1098 следующие изменения:

- в статье 15 пункт 15.1 изложить в следующей редакции «15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по муниципальному хозяйству А.А.Ляшенко.

Глава Веселовского района В.А.Антонов

Исполнитель: Семенова Е.В.

Согласовано: Ляшенко А.А.

Киреев А.Ю.

Беличко А.А.