

**Ростовская область**

**Ремонтненский район**

**Администрация Кормовского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ с.Кормовое**

|  |
| --- |
| **«Об утверждении административного регламента Администрации Кормовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»** |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава Муниципального образования «Кормовское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Кормовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**»** согласно приложению к данному постановлению.

2. Постановление подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Кормовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Кормовского**

**сельского поселения Е.И.Пасечников**

**Приложение**

**к постановлению от \_\_\_\_\_ .№ \_\_\_**

**Административный регламент**   
**по предоставлению муниципальной услуги**  
 **«Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Кормовского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области «Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» **(**далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Кормовского сельского поселения, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации Кормовского сельского поселения с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуги).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

- заявитель – собственник жилого помещения (или уполномоченное им лицо), обратившийся в администрацию Кормовского сельского поселения или многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги для получения акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

- 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.

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

1.3.Предоставление муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Настоящим Регламентом.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалист администрации Кормовского сельского поселения, а также сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Кормовского сельского поселения и муниципальным автономным учреждением Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги также участвует жилищная комиссия при администрации Кормовского сельского поселения в рассмотрении представленного пакета документов, выносит рекомендацию о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдаёт Акт приёмки завершения переустройства, перепланировки и иных работ.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2.** **Наименование структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Кормовское сельское поселение» (далее – администрация).**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет также муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

        2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

-Специалистом уполномоченным в области градостроительной деятельности Администрации Кормовского сельского поселения ;

- в МАУ «МФЦ»;

- посредством размещения в информационно — телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет - адресах, адресах электронной почты:

Адрес Администрации Кормовского сельского поселения:

347484, Ростовская область, Ремонтненский район,

с. Кормовое, улица Комсомольская,1

Телефон 8(86379) 33-4-65.

Адрес электронной почты – [sp32342@donpac.ru](mailto:sp32342@donpac.ru)

Режим работы:  
понедельник- четверг     8.00 – 16.15

пятница 8.00 - 16.00

перерыв                      12.00 - 13.00  
выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес МАУ «МФЦ»:

347480, Ростовская область, Ремонтненский район,

с. Ремонтное, улица Ленинская, 92

Телефон 8 (8679) 31-9-35.

Адрес электронной почты: mfc.remont@yandex.ru

Режим работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота 9.00 - 17.00.

среда 9.00 - 20.00

Без перерыва

Выходные дни: воскресенье.

           2.2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист уполномоченный в области градостроительной деятельности подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

           2.2.4.  На информационных стендах в местах осуществления муниципальной услуги содержится следующая информация:  
- график (режим) работы, номера телефонов;  
- форма заявления (в текстовом виде согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту);  
-  процедура осуществления муниципальной услуги (в виде блок-схемы согласно приложению № 2  к настоящему Регламенту);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц ответственных за выполнение услуги;

- перечень документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги;  
- основания для отказа осуществления муниципальной услуги.

2.2.5. МАУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги администрация Кормовского сельского поселения, МАУ «МФЦ» не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги по  **в**ыдаче актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещенияявляется:

-  **в**ыдача акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 3)

- отказ в  **в**ыдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок осуществления муниципальной услуги составляет 15 дней с момента подачи в установленном порядке  заявления об осуществлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о  **в**ыдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

-  Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

- Настоящий Регламент.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

2.6.1. В целях выдачи акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет:

1) заявление о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 1 к данному Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

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

5) выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные под[пунктами](http://base.garant.ru/12138291/4/#block_26024)4 и [6 п. 2.6.1.](http://base.garant.ru/12138291/4/#block_26026) ст. 2.6.  настоящего Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные под[пунктом 3 п. 2](http://base.garant.ru/12138291/4/#block_26022).6.1. ст. 2.6.  настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения администрация Кормовского сельского поселения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

**2.7. Перечень оснований для отказа в осуществлении муниципальной услуги**

2.7.1. Отказ в выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных п. 2.6.1. ст. 2.6. настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом п. 2.6.2. ст. 2.6.  настоящего Регламента возложена на заявителя;

1.1) поступления в администрацию Кормовского сельского поселения на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, в соответствии с п. 2.6.2. ст. 2.6. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если администрация Кормовского сельского поселения, после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с п. 2.6.2. ст. 2.6. настоящего Регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.7.2. Решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

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

**2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги**

- помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается следующими требованиями, обеспечивающими:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном административным регламентом.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

Максимальный срок регистрации запроса заявителя муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

           1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
           2) рассмотрение заявления, проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению;

3) оформление и выдача акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилых помещений или отказ в выдаче такого акта.

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

           1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
           2) рассмотрение заявления, проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению;

3) оформление и выдача акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилых помещений или отказ в выдаче такого акта.

3.2. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является подача заявления и документов.

3.3. Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.4. Глава поселения рассматривает поступающие заявления и дает поручения специалисту. Поручения даются в форме резолюции.

3.5. Специалист готовит:

- проект по выдаче акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

- мотивированный отказ в предоставлении акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Приемочная комиссия по приемке помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проверяет переустроенное и (или) перепланированное помещение на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки и действующей нормативной документации и принимает решение.

Если переустроенное и (или) перепланированное помещение соответствует проекту переустройства и (или) перепланировки и действующему законодательству члены комиссии подписывают акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ в жилом помещении.

После подписания акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, исполнитель готовит проект постановления об утверждении данного акта приемочной комиссии, который после соответствующих согласований направляется главе поселения на подпись.

После утверждения акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, два экземпляра акта и один экземпляр постановления выдаются заявителю лично или отправляются по почте, один экземпляр акта направляется в организацию по учету объектов недвижимого имущества.

Если переустроенное и (или) перепланированное помещение не соответствует проекту переустройства и (или) перепланировки и действующей нормативной документации исполнитель готовит отказ в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки в жилом помещении (далее отказ) с указанием причин отказа.

Уведомление выдается заявителю лично или отправляется по почте (с уведомлением) в течение трех рабочих дней после регистрации.

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем акта приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.7. Форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Кормовского сельского поселения.  
           Проведение текущего внутреннего контроля осуществляет Глава Администрации Кормовского сельского поселения, в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц. Текущий внутренний контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  
           По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
           4.2. Специалист уполномоченный в сфере градостроительной деятельности несет персональную ответственность за соблюдение сроков проверки документов, определения оснований для выдачи (либо отказа в выдаче), подготовки проекта Разрешения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОЛВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица ответственного за выполнение данной услуги в досудебном и судебном порядке. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - обращение) должностному лицу Администрации Кормовского сельского поселения, уполномоченному рассматривать обращения.

           5.2. Должностным лицом Администрации Кормовского сельского поселения, уполномоченным рассматривать обращения заявителей в порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальной функции, является Глава Администрации Кормовского сельского поселения.

           5.3. 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.

5.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя должностным лицом Администрации, уполномоченным рассматривать обращения заявителей, принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

           5.5. Обращение заявителя в порядке досудебного обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача актов приемочной комиссии после переустройства**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп организации,  подающей заявление  если заявление  подаёт юридическое лицо фамилия, инициалы | Главе Кормовского сельского поселения  Ремонтненского района Ростовской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество, если заявление подаёт физическое лицо  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер телефона  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, для представителя |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки работ в жилом помещении, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

МП для юр.лиц

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача актов приемочной комиссии после переустройства**

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

**БЛОК-СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

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 № 3**

**к Административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача актов приемочной комиссии после переустройства**

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

**АКТ**

**приёмки завершения переустройства и (или) перепланировки**

**жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении**

с. Большое Ремонтное "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Объект переустройства и (или) перепланировки и (или) проведения иных работ:

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

Жилищная комиссия, назначенная постановлением администрации Кормовского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, в составе:

председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (должность)

членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (должность)

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

(фамилия, имя, отчество) (должность)

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

(фамилия, имя, отчество) (должность)

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

(фамилия, имя, отчество) (должность)

при участии заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составила настоящий Акт о нижеследующем:

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

(наименование юридического лица, реквизиты, физического лица, паспортные данные)

предъявлено к приемке жилое (нежилое) помещение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

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

(почтовый адрес)

2. Работы по переустройству и перепланировке производились в соответствии с решением администрации Кормовского сельского поселения от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_

3. Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные ремонтно-строительные работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проекту.

(соответствуют, не соответствуют)

5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

начало: "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г., окончание "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

6. Назначение объекта после переустройства (перепланировки):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Этаж | Номер  помещения  (квартиры) | Строительный объём | Назначение помещений: жилая комната,  кухня и т.п. | Общая  площадь  квартиры | В том числе | | Перепланировка (переустройство) |
| жилая | подсобная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

8. Объект подключен к сетям электроснабжения, водоснабжения, канализации, тепловым сетям (ненужное зачеркнуть), которые обеспечивают его нормальную эксплуатацию.

9. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных путей к помещению, тротуаров, хозяйственной или другой площадки, а также по отделке элементов фасадов должны быть выполнены (при переносе сроков работ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды работ | Единица  измерения | Объем работ | Сроки работ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

10. Заключение комиссии: Переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения, и (или) иные работы по реконструкции (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, завершены.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)