**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПИНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 февраля 2018 г. № 0157 - па

с.Карпогоры

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Пинежский муниципальный район»**

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация МО «Пинежский район»

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Пинежский муниципальный район» в следующей редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» от 16 августа 2012г. № 0580 па.

3. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Пинежский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации А.С. Чечулин

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комитета |  | А.Л. Вальков |
| Юр.отдел |  | И.С. Тупицын |
| Управление делами |  | С.С. Мельникова |

Подготовил Родионов В.Н.

Дело -3

КУМИ -2

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

«Пинежский муниципальный район»

от 22.02.2018г. № 0157-па

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений** **на территории муниципального образования «Пинежский муниципальный район»»**

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги:

 «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Пинежский муниципальный район»».

 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Пинежский муниципальный район», в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (далее КУМИ и ЖКХ администрации МО «Пинежский район»).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;

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

 - Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

 - Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.12.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и форме документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) письменное уведомление заявителя об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

5. Описание заявителей

 Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо представители физических и юридических лиц.

 Заявители, указанные в данном пункте именуются далее – Получатели муниципальной услуги.

**II. Требования к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (далее – Администрация):

Юридический, почтовый адрес: 164600 Архангельская область, Пинежский район, с. Карпогоры, ул. Ф.Абрамова, д.43А.

 Телефоны (8 818 56) 2-16-54, факс (8 818 56) 2-15-99

Адрес электронной почты**:** pinegamo@atnet.ru

Адрес официального сайта**:** www.pinezhye.ru

 График работы Администрации с Получателями муниципальной услуги:

понедельник-пятница с 9.00 до 17.00;

обед: с 13.00 до 14.00; в предпраздничные дни с 9.00 до 16.00

 суббота и воскресенье – выходные дни;

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги является председатель КУМИ и ЖКХ администрации МО «Пинежский район» (далее - председатель).

Место нахождения отдела КУМИ и ЖКХ администрации МО «Пинежский район», оказывающего услугу:

на первом этаже здания Администрации кабинет № 1, тел. 8(818 56) 2-15-99

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

 - непосредственно в каб. № 9;

 - по телефону: 2-16-54;

 - с использованием средств почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164600, с. Карпогоры, ул.Ф.Абрамова,43А., Администрация МО «Пинежский район»;

 - с использованием средств электронной связи: адрес электронной почты: kumipin@atnet.ru**;**

 **-** на официальном сайте Администрации: [**www.pinezhye.ru**](http://www.pinezhye.ru)**.**

Должностным лицом, ответственным за информирование являются специалисты отдела, каб.9, тел. 2-16-54.

 При обращении заявителей за информацией по телефону, ответ должен содержать информацию о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста заинтересованному лицу для разъяснения.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 15 минутами.

 При письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации**.**

На официальном сайте Администрации размещается настоящий административный регламент.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о согласовании или об отказе в согласовании принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктами 13 и 13.1 настоящего Регламента документов не позднее чем через сорок пять дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию МО «Пинежский район».

Администрация МО «Пинежский район», не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие указанного выше решения.

Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на бесплатной основе.

 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги.

В приёме документов отказывается по одному из следующих оснований:

1. Заявителем не предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
2. Представленные документы не соответствуют требованиям к оформлению документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. Обращение заявителя не относится по существу к предоставлению муниципальной услуги;
4. Правовой статус заявителя не соответствует требованиям установленным п. 5 настоящего регламента;
5. Текст запроса заявителя не поддаётся прочтению.

 10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

1) непредставление определенных пунктом 13 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 13.1 настоящего Регламента возложена на заявителя;

2) поступление в Администрацию МО «Пинежский район» ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органа местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 13.1. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Администрация МО «Пинежский район» после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа и предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 13.1. настоящего Регламента, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

 Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные абзацем вторым настоящей пункта.

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

11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

 Здание (строение), в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

 Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику, указанному в пункте 6 настоящего административного регламента.

 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги обозначено информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о номере кабинета, названии соответствующего структурного подразделения Администрациии специалистах**.**

 Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

 Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

 Каждое рабочее место специалистов оснащается персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя | Исполнение показателя |
| Показатель доступности | Да/нет | Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме | да |
| Показатели качества | % | Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | 0 |

 13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) в Администрацию МО «Пинежский район» непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ею в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

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

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

 5) 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);

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

13.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 13 настоящего административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 13 настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения Администрация МО «Пинежский район» 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;

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

Администрация МО «Пинежский район» не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных п. 13 и 13.1 настоящего Регламента.

 **III. Административные процедуры**

14. Последовательность административных действий Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

б) рассмотрение (проверка) представленных документов;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

г) выдача заявителю решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) переустройства и перепланировки жилых помещений.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

 15. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами.

 Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

 Поступление заявления и приложенных к нему документов от получателя муниципальной услуги (представителя получателя муниципальной услуги) специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов;

 Специалист ответственный за прием и регистрацию документов Администрации, в день поступления документов, в том числе и полученных по почте вносит в установленном порядке в систему электронного документооборота запись о приеме документов.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в течение 1 дня с момента регистрации передает главе Администрации МО «Пинежский район» или лицу его, замещающему для рассмотрения и наложения резолюции.

Глава Администрации или лицо, его замещающее в течение 1 дня со дня поступления к нему документов, рассматривает их, накладывает резолюцию с указанием содержания действий и срока исполнения и передает данное предложение должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (далее – исполнитель).

Срок приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 2 дней.

1. Рассмотрение (проверка) представленных документов.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов исполнителю.

 Срок рассмотрения (проверка) представленных документов исполнителем не должен превышать 15 дней со дня поступления к нему документов.

 Исполнитель в срок не позднее 2 дней со дня поступления к нему заявления проводит проверку представленных документов на соответствие их установленным законодательством, проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента и правильность их заполнения.

 При наличии в документах ошибочных сведений или расчетов, исполнитель по телефону разъясняет и запрашивает у заявителя правильно оформленные документы.

17. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 В случае принятия решения о согласовании готовится проект постановления о согласовании переустройства и (или) перепланировки, направляется на визирование:

- начальнику юридического отдела администрации муниципального образования;

- председателю КУМИ и ЖКХ администрации МО «Пинежский район»;

Завизированный документ поступает для подписания главе администрации муниципального образования не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

Время выполнения административной процедуры составляет не более 45 календарных дней.

 При наличии оснований, указанных в п. 10 настоящего административного регламента исполнитель в течение десяти дней готовит проект уведомления с обоснованным отказом в предоставлении муниципальной услуги в количестве 3-х экземпляров согласно приложения № 3 к административному регламенту. Уведомление подписывается главой Администрации или лицом его замещающим.

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

Администрация МО «Пинежский район», не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие указанного выше решения.

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

19. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

Акт приемочной комиссии направляется, в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

## **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги)**

20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений комиссией осуществляется главой администрации МО «Пинежский район». Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения.

21. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за непосредственным исполнением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации МО «Пинежский район», председатель КУМИ и ЖКХ администрации МО «Пинежский район».

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения комиссии, действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Пинежский район». По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, нормативными правовыми актами администрации МО «Пинежский район».

22. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации МО «Пинежский район». Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные должностные лица администрации МО «Пинежский район». Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

## **решений и действий (бездействия) органа, а также**

## **его должностных лиц, муниципальных служащих**

23. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом);

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

24. Жалобы, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа (кроме заместителя руководителя) – заместителю руководителя (по подведомственности) или руководителю органа;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя органа – руководителю органа;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя органа – главе муниципального образования.

25. Жалобы, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через официальный сайт муниципального образования;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

26. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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, должностного лица, муниципального служащего органа;

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

27. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 24 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

28. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

29. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 23 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

30. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

31. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение №1

 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на

территории муниципального образования

«Пинежский муниципальный район»»

 В администрацию муниципального

образования «Пинежский муниципальный район»

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник

 жилого помещения, либо собственники

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

 жилого помещения, находящегося в общей собственности

 двух и более лиц, в случае, если ни один из

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

 собственников либо иных лиц не уполномочен

 в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя,

 отчество, реквизиты документа, удостоверяющего

 личность (серия, номер, кем и когда выдан), место

 жительства, номер телефона; для представителя

 физического лица указываются: фамилия, имя, отчество

 представителя, реквизиты доверенности, которая

 прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование,

 организационно-правовая форма, адрес места нахождения,

 номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

 уполномоченного представлять интересы юридического

 лица, с указанием реквизитов документа,

 удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

 заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес:

 субъект Российской Федерации,

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

 муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

 корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

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

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

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

 (переустройство, перепланировку,

 переустройство и перепланировку -

 нужное указать)

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

 (права собственности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации)

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ 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. N \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя,отчество  | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кеми когда выдан)  | Подпись <\*> | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 <\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица,

принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в

письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с

проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего

 документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

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

 жилое помещение (с отметкой: подлинник

 или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

культуры о допустимости проведения переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если

такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является

памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих

членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку

жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

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

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

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

 <\*> При пользовании жилым помещением на основании договора

социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в

договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на

основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым

помещением на праве собственности - собственником

(собственниками).

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

 (следующие позиции заполняются должностным лицом,

 принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

Выдана расписка в получении

документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность,

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

 Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление)

Приложение №2

 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на

территории муниципального образования

«Пинежский муниципальный район»»

# Блок-схемапорядка рассмотрения заявления

# согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

 ┌─────────────────────────────────────┐

 Поступление заявления и необходимых │

 │ документов специалисту администрации

 └─────────────────┬───────────────────┘

 │

 ┌────────────────────────▼────────────────────────────┐

 │ Специалист, принявший заявление к исполнению: │

 │ проверяет подлинность сведений │

 │ представленных документов. │

 │ │

 └────────────────────────┬────────────────────────────┘

 │

 ┌────────────────────────▼────────────────────────────┐

 │ По результатам проведенных проверок принимается │

 │ решение │

 └────────┬──────────────────────────────────┬─────────┘

 │ │ ▼ ▼

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Решение о согласовании |  | Уведомление об отказе  |

Приложение №3

 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

на территории муниципального образования

«Пинежский муниципальный район»

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения**

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

 (Ф.И.О. физического лица, наименование

 юридического лица - заявителя)

 переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести ------------------------------------- жилых

 (ненужное зачеркнуть)

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

 занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, --------------------------

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа

 на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято

решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку,

 переустройство и перепланировку -

 нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом

(проектной документацией).

2. Установить <\*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

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

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

 <\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ

определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган,

осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и

режим производства ремонтно-строительных работ, в решении

излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)

перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом

(проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются реквизиты нормативного

 правового акта субъекта

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

 Российской Федерации или акта органа местного

 самоуправления, регламентирующего порядок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 проведения ремонтно-строительных работ

 по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку

выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о

завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить

подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

 (наименование структурного подразделения и (или)

 Ф.И.О. должностного лица органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 осуществляющего согласование)

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

 (подпись должностного лица органа,

 осуществляющего согласование)

 М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

 (подпись заявителя или случае

 уполномоченного лица получения

 заявителей) решения

 лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

 (подпись должностного лица,

 направившего решение

 в адрес заявителя(ей))

Приложение №4

 к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений

на территории муниципального образования

«Пинежский муниципальный район»»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

 (наименование юридического лица / ФИО физического лица)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений по следующим основаниям:

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

 (основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Согласование переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений

на территории муниципального образования

«Пинежский муниципальный район»»

УТВЕРЖДАЮ

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ года

**АКТ № \_\_\_**

**приемки законченного переустройством объекта приемочной комиссией**

|  |
| --- |
|  Коды |
|  0336004 |
|  |

#####

#####

#####  Форма по ОКУД

##### Организация по ОКПО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата состав-ления | Кодвидаопера-ции |  Код |
| строитель-ной орга-низации | участка | объек-та |  |
| **00.00.201\_г.** |  |  |  |  |  |

Местонахождение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, назначенная администрацией муниципального образования «Пинежский район», постановлением № 0000-па от « 00 » (месяц) 201**\_ года.**

УСТАНОВИЛА:

1. Исполнителем работ предъявлено комиссии к приемке:законченное переустройством

 (наименование объекта и вид строительства)

расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_(адрес объекта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,**

2. Строительство производилось в соответствии с решением на переустройство № 0 от 00.00.201\_ г., выданным администрацией МО «Пинежский район».

3. В строительстве принимали участие хоз. способ .

 (наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана застройщиком ,

 (наименование организации и ее реквизиты)

выполнившая: ,

(наименование частей или разделов документации)

и субподрядными организациями .

 (наименование организации, их реквизиты, выполненные части и разделы документации)

5. Исходные данные для проектирования выданы .

(наименование научно-исследовательских, изыскательских и других организаций,их реквизиты (перечень организаций может указываться в приложении))

6. Проектно-сметная документация утверждена .

(наименование органа, утвердившего (переутвердившего) проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))

 " " 201\_ г. N

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ: 00.00.201\_ г.

Окончание работ: 00.00.201\_ г.

8. Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов)

Предъявленный исполнителем работ к приемке .

 (наименование объекта)

имеет следующие основные показатели мощности, производительности, производственной площади, протяженности, вместимости, объема, пропускной способности, провозной способности, количество рабочих мест и т.п.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель (мощность, производительность и т.п.) | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| общая с учетом ранее принятых | в том числе пускового комплекса или очереди | общая с учетом ранее принятых | в том числе пускового комплекса или очереди |
| Производство пара | тонн/час |  |  |  |  |
| Рабочее давление пара (избыточное) | кгс/кв. см |  |  |  |  |
| Рабочая температура пара | градусы C |  |  |  |  |

Вариант Б (для жилых домов)

Предъявленное к приемке жилое помещение имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| Общая (площадь застройки) | м2 | 0 | 0 |
| Количество этажей | этаж | 0 | 0 |
| Общий строительный объем | м3 | 0 | 0 |
| в том числе подземной части | м3 |  |  |
| Площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений | м2 | 0 | 0 |
| Всего квартир | шт. | 0 | 0 |
| общая площадь | м2 | 0 | 0 |
| жилая площадь | м2 | 0 | 0 |
| в том числе: |  |  |  |
| однокомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м2 |  |  |
| жилая площадь | м2 |  |  |
| двухкомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м2 |  |  |
| жилая площадь | м2 |  |  |
| трехкомнатных | шт. |  |  |
| общая площадь | м2 |  |  |
| жилая площадь | м2 |  |  |
| четырех- и более комнатных | шт. | 0 | 0 |
| общая площадь | м2 | 0 | 0 |
| жилая площадь | м2 | 0 | 0 |

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении № - ).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями - городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении N ).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Работы | Единица измерения | Объем работ | Срок выполнения |
|  |  |  |  |

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего руб. коп.

 в том числе:

 стоимость строительно-монтажных работ руб. коп.

 стоимость оборудования, инструмента и инвентаря руб. коп.

13. Стоимость принимаемых основных фондов руб. коп.

 в том числе:

 стоимость строительно-монтажных работ руб. коп.

 стоимость оборудования, инструмента и инвентаря руб. коп.

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении N (в соответствии с приложением 3 СНиП РФ (СНиП 3.01.04-87)).

15. Дополнительные условия пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке "под ключ", при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленное к приемке(вид стрительства), выполнено в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам и вводится в действие

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Члены комиссии - представителей заказчика, застройщика:

(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Застройщик