ПРОЕКТ

**администрация муниципального образования**

**«Вяземский муниципальный округ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области, постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области от 27.01.2025 № 68 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области:

- от 18.05.2022 № 805 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

- от 21.07.2024 № 1121 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

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

4. Постановление вступает в силу со дня следующего за днем опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области Лосева В.Г.

Глава муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области **О.М. Смоляков**

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства**

**и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

 Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировкипомещения в многоквартирном доме» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий(административных процедур), возникающих между заявителями и Администрациеймуниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области(далее – Администрация) при выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

 **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, собственники помещений в многоквартирном доме или их законные представители (или их представители по доверенности), которые могут обратиться за получением муниципальной услуги, в соответствии с нормативным актом, закрепляющим и/или регулирующим предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги также являются наниматели жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или уполномоченные ими лица (далее **-** заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом (далее – управление по архитектуре и землеустройству), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее **-** услуга), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее **-** вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- согласованиепереустройства и (или) перепланировкипомещения в многоквартирном доме.

- завершениепереустройства и (или) перепланировкипомещения в многоквартирном доме.

 - исправлениедопущенных опечатоки ошибокв выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1.3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставлениямуниципальной услуги определяетсяпутем анкетированиязаявителя в Администрации, МФЦ, а также посредством Единого порталагосударственных и муниципальных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетированияопределяется вариант предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного управления – Администрацией и осуществляется через структурное подразделение **-** управление по архитектуре и землеустройству Администрации (далее – управление по архитектуре и землеустройству).

Информационное и техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением по архитектуре и землеустройству.

В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее **-** МФЦ).

Возможность принятия МФЦрешения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатомпредоставления муниципальной услуги является:

**-**в случае принятия решения о согласовании переустройстваи (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме **-** решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме,утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) ;

**-**в случае принятия решения о приемке завершенных ремонтно-строительных работпо переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме **-** оформленный и подписанный акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее **-** Акт) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

**-**в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги **-** письменное уведомление Администрацииоб отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо письменное уведомление об отказе в выдаче Акта;

**-**замена документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в которых допущены опечатка и (или) ошибка, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

2.3.2. Документами, содержащими положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1) решение о согласовании переустройстваи (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее **-** решение), содержащее следующие сведения:

**-**дату;

**-**номер;

**-**информацию о принятом решении;

**-**подпись должностного лица, принявшего решение;

2) акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащий следующие сведения:

**-**дату;

**-**информацию о принятом решении;

**-**подписи членов комиссии, принявших решение.

Документами, содержащими решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которых заявителю предоставляется результат услуги, являются:

1) письменное уведомлениеАдминистрацииоб отказе в согласовании переустройстваи (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, содержащее:

**-**дату;

**-**номер;

**-**информацию о принятом решении;

**-**основания для отказа;

**-**подпись заместителя Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – заместитель Главы).

2) отказе в выдаче Акта, содержащий следующие сведения:

**-**дату;

**-**информацию о принятом решении;

**-**подпись заместителя Главы.

2.3.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору заявителя (представителя заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи, электронной почты.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услугрезультат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Главы, в личном кабинетена Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо в управлении по архитектуре и землеустройству при личном посещении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировкипомещения в многоквартирном доме с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги 45 календарных дней с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. В случае направлении заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, в электронной форме, либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в управлении по архитектуре и землеустройству.

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

Срок комиссионной проверки с оформлением, подписанием и утверждением Актане должен превышать 30 рабочих дней.

В случае подачи заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг датой обращения считается дата автоматической регистрациизаявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 **-** Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

**-** Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

**-** Федеральным законом от 27 ноября 2023 г. № 561-ФЗ "О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 08.08.2024 № 232-ФЗ);

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

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

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

**-** Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004;

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

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

**-** Уставом муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области;

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Вариант 1.Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в Администрацию подается заявление по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) (далее **-** заявление).

К заявлениюприлагаются:

1) согласие на обработку персональных данныхв соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (к Административному регламенту);

2)правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме(подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) в случае если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3)подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировкипереустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг), а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещенийв многоквартирном доме о согласии всехсобственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

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

5)технический паспортпереустраиваемого и (или) перепланируемого помещенияв многоквартирном доме (документ является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг);

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

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

При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителя заявителяим представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналывышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист управления по архитектуре и землеустройству, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документына предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

1. путем личного обращения;

2. через МФЦ;

3. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываютсяв соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вариант 2.Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

По завершении ремонтно**-**строительных работ по переустройству и (или) перепланировкепомещения для приемки в эксплуатацию в Администрациюзаявитель направляет уведомление(в виде заявления) о завершении указанных работ непосредственно, либо через МФЦ, в котором указываются:

**-** адресдля корреспонденции;

**-** контактный телефон;

**-** реквизитырешения (номер и дата);

**-** наименование организации по обслуживанию жилищного фонда;

**-** сведения об уплате государственной пошлиныза осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество (в случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений).

К уведомлению прилагаются:

**-** технический планпомещения, в отношении которого осуществлена перепланировка, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены:

**-** правоустанавливающие документына переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

**-** технический паспортпереустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

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

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

В случае непредставления заявителем документов и сведений, указанных в данном пункте, специалистом управления по архитектуре и землеустройству осуществляется межведомственное взаимодействие с органами, указанными в Административном регламенте соответственно.

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

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.8.1. Основанийдля приостановленияпредоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниямидля отказав предоставлении муниципальной услугипри обращении за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

1) непредставлениедокументов,определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступление в Администрациюответа органа государственной власти, Администрации, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документаи (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, если соответствующий документ не был представлензаявителем по собственной инициативе.

Отказв согласованиипереустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Администрацияпосле получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих днейсо дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проектапереустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.8.3. Основаниями для отказав предоставлении муниципальной услуги при завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме являются:

**-** несоответствиепроизведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройстваи (или) перепланировки, представленного в соответствии с Административным регламентом.

2.8.4. Основанием для отказав предоставлении муниципальной услугипри обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

**-** отсутствие опечатоки (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожиданияв очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.11.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются не позднее 1 рабочего днясо дня их поступления:

**-** в системе электронного документооборота (далее **-** СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

**-** в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее **-** АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

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

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

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственногодоступа инвалидов в здание Администрации, возможность самостоятельного передвижения, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для парковкиспециальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей**-**инвалидов, а также для следующих категорий граждан из числа инвалидов III группы:

**-**граждане, имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

**-**граждане, получившие до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 115 в федеральном учреждении медико**-**социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидовв соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличкамис указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде управления по архитектуре и землеустройству, на сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стендыоборудуются в доступномдля заявителей помещении Администрации.

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

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

**-**обеспечение информированияо работе Администрации, управления по архитектуре и землеустройству и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

**-**ясность и качествоинформации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

**-**условия доступак территории, зданию Администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

**-**обеспечение свободного доступа в здание Администрации;

**-**доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**-**возможностьподачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

**-**предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантомпредоставления муниципальной услуги;

**-**организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

**-**комфортность ожиданияи получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

**-**компетентностьспециалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

**-**культураобслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

**-**строгое соблюдение стандартаи порядка предоставления муниципальной услуги;

**-**эффективностьи своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

**-**своевременноепредоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

**-**удобствоинформирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

**-**удовлетворенностьзаявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

**-**отсутствиежалоб.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в специализированные организации за получением следующих услуг:

**-** изготовление технического паспорта, переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, осуществляемое органами технической инвентаризации;

 **-** разработка проектной документации, осуществляемая лицами, являющимися членами саморегулируемой организации в данной области проектирования.

2.14.2. Размер платыза предоставление указанных в пункте 2.14.1 услуг устанавливается органами технической инвентаризации, кадастровыми инженерами и лицами, разрабатывающими проектную документацию.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Администрации не вправетребовать от заявителя представления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Муниципальная услуга предоставляется в том числе через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦосуществляется после однократного обращениязаявителя с соответствующим запросом.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

**-** информирование(консультирование) заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

**-** прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

**-** выдача результатапредоставления муниципальной услуги.

Информированиеи консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦработники МФЦ не вправе требоватьот заявителя представления документов, информации и осуществления действий, непредусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Датой приемазаявления, поданного через МФЦ, считается дата его регистрациив МФЦ.

МФЦ направляет в Администрацию заявление и документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия. Прием и рассмотрение заявления и документов, полученных от МФЦ в электронной форме, Администрациейосуществляются безполучения заявления и документов на бумажном носителе.

В случае подачи заявления через МФЦуведомление о принятом решении, в том числе о решении об отказе, в форме электронного документанаправляется в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

Составление и выдача документов на бумажномносителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦпо результатам вынесения соответствующего решения Администрацией, обеспечивается в соответствии с требованиямик составлению и выдаче заявителям документов на бумажномносителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Предоставление бесплатного доступак Единому порталугосударственныхи муниципальных услуг для подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителеэкземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦв пределах территории Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной формеосуществляется с использованием следующих информационных систем:

**-** Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг;

**-** Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электроннойформе осуществляются:

**-**предоставление в установленном порядкеинформации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениямо муниципальной услуге;

**-**подача заявленияи иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

**-**анкетированиезаявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

**-**предъявление заявителю варианта предоставлениямуниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом;

**-**получение заявителем сведений о ходе выполнениязаявления о предоставлении муниципальной услуги;

**-**получение результатапредоставления муниципальной услуги;

**-**осуществление оценки качествапредоставления муниципальной услуги;

**-**досудебное(внесудебное) обжалованиерешений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электроннойформе заявление подписываетсяусиленной квалифицированной подписью (в случае обращения юридического лица) или простой электронной подписью (в случае обращения физического лица) в соответствии с требованиямиФедерального закона «Об электроннойподписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист, осуществляющий приемдокументов, поступивших в электроннойформе, в день поступления проверяет действительность электронной подписи, переводитдокументы в бумажную форму(распечатывает), заверяетсоответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

Если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, документ, являющийся результатомпредоставления муниципальной услуги, направляетсязаявителю с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В качестве результатапредоставления услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ;

в) информации из государственных информационных системв случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажномносителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результатапредоставления услуги в форме электронногодокумента, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документаили документа на бумажном носителеобеспечивается заявителю в течение срокадействия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.14.6. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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

**3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

**-** прием и регистрациязаявления и иных документов;

- проверка заявления и иных документов;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- рассмотрение документов;

**-** принятие решенияо предоставлении, либо об отказе;

**-** выдачарезультата.

3.1.1. Приём и регистрация заявления и иных документов:

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

 При личном обращении заявителя в Администрацию, заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (при наличии) принимаются, учитываются и регистрируются в организационном отделе Аппарата Администрации. На заявлении проставляется порядковый номер и дата приёма.

 В соответствии с инструкцией по делопроизводству, утверждённой постановлением Администрации от 13.01.2025 № 3 (далее – инструкция по делопроизводству) зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) специалист организационного отдела Аппарата Администрации, ответственный за ведение делопроизводства загружает их в систему электронного документооборота СЭД (далее – СЭД) и передает на рассмотрение и резолюцию Главе муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования), который в свою очередь адресует данную документацию заместителю Главы муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области (далее – заместитель Главы), курирующего данное направление. Заместитель Главы также через СЭД направляет заявление (документацию) в управление по архитектуре и землеустройству специалисту, отвечающему за делопроизводство (далее – делопроизводитель) для регистрации.

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

Делопроизводитель управления по архитектуре и землеустройству передаёт документы в день их поступления начальнику управления по архитектуре и землеустройству или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник управления по архитектуре и землеустройству рассматривает заявление с документами и передаёт их на исполнение специалисту также через СЭД.

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

3.1.2. Проверка заявления и иных документов:

Установление личностизаявителя может осуществляться в ходе личного приема в Администрации, управлении архитектуры и землеустройства, МФЦпосредством предъявления паспорта гражданинаРоссийской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, МФЦосуществляется в срок, предусмотренный Административным регламентом.

В ходе приема заявленияи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, управления по архитектуре и землеустройству, МФЦпроизводит проверкупредставленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнениязаявления, полнотуи достоверностьсодержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутыхслов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае поступления документов в электронной формеспециалист, осуществляющий прием документов, проверяет действительность электронной подписи, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

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

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

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

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

Возможностьприема Администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителянезависимо от места нахождения не предусмотрена.

3.1.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2), 5), 7) пункта2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

Межведомственный запроснаправляется в форме электронного документас использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе **-** на бумажномносителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос долженсодержать следующие сведения:

**-** наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

**-** наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

**-** наименование муниципальной услуги,для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

**-** указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

**-** сведения, необходимые для представления документаи (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

**-** контактная информациядля направления ответа на межведомственный запрос;

**-** дата направлениямежведомственного запроса;

**-** фамилия, имя, отчество(последнее **-** при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

**-** информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Срок подготовкии направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих днейсо дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на

межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

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

3.1.4. Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является получение специалистом управления по архитектуре и землеустройству, ответственного за формирование личного дела и экспертизу документов, представленных заявителем документов в соответствии с пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Осуществляя экспертизу документов, специалист управления по архитектуре и землеустройству, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов:

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

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

 в) проверяет представленные документы на их соответствие их установленным требованиям;

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

 д) в случае, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, проверяет допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на основании заключения органа государственной власти, уполномоченного выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

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

3.1.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе

Решение о предоставлении(об отказев предоставлении) муниципальной услугипринимается на основании следующих критериев принятия решения:

**-** отсутствие оснований для отказав предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.3, 2.8.4 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решенияо предоставлении (об отказев предоставлении) муниципальной услуги **-** не более 5 рабочих днейс даты получения управлением по архитектуре и землеустройству, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

Специалист управления по архитектуре и землеустройству в течение 1 рабочего дняс даты получения всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит и согласовывает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласованиипереустройства и (или) перепланировкипомещения в многоквартирном доме, либо уведомление об отказев предоставлении услуги подписываетсязаместителем Главы, курирующем данное направление в течение 1 рабочегодня и регистрируется в журнале регистрации с указанием даты и номера документа.

3.1.6. Выдача результата

3.1.6.1. Вариант 1. Решение о согласованиипереустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, либо уведомление об отказев согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается заявителю, либо уполномоченному лицу заявителя лично при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации с проставлением отметки о получениив специальной графе Решения, либо направляетсязаявителю способом, указанным в заявлении, в течение 3-х рабочих днейсо дня его подписания.

В случае подачи заявления через МФЦ решение о согласованиипереустройства и (или) перепланировкипомещения, в том числе уведомление об отказев согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в форме электронного документанаправляется в МФЦв соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о переводе, либо об отказе.

В случае подачизаявления посредством Единого порталагосударственныхи муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителяможет быть получен либо в форме электронногодокумента, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинетена Едином порталегосударственныхи муниципальных услуг, либо в Администрации при личном посещении.

Возможность предоставлениярезультата муниципальной услуги по выборузаявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Необходимость получения дополнительных сведенийот заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Предоставлениемуниципальной услугив упреждающем(проактивном) режиме не предусмотрено.

 3.1.6.2. Вариант 2. Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

По завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель направляет в Администрацию уведомление (в форме заявления – далее заявление) о завершении указанных работ и выдаче акта приёмочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме. В случае перепланировки помещения к такому заявлению прилагается технический план перепланированного помещения, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13.07. 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». В случае образования в результате перепланировки помещения новых помещений в заявлении указываются сведения об уплате заявителем государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

Переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме подтверждаются актом приёмочной комиссии, утверждение которого осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения Администрацией заявления.

Переустройство помещения в многоквартирном доме считается завершённым со дня утверждения акта. Перепланировка помещения в многоквартирном доме считается завершённой со дня внесения изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учёта образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.

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

Необходимость получения дополнительных сведенийот заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

 3.2.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

 - получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

 - формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, МФЦ с приложением к нему документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);

 - приема и регистрации Администрацией заявления и прилагаемых документов;

 - получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления услуги в форме электронного документа;

 - получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

 - осуществления оценки качества предоставления услуги;

 -досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу, либо муниципального служащего.

3.2.2. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист управления по архитектуре и землеустройству, ответственный за предоставление муниципальной услуги :

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

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

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

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

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

3.2.3. В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.3 Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

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

3.3.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.3.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

 При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

 При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

 а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

 б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

 в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

 г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

 д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

 е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

 Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

 3.3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

 а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

 б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для услуги.

 3.3.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала;

 - в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

 3.3.6. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

 Результаты оценки качества оказания услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

 3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона
№ 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**3.4 Порядок административных процедур (действий) в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

1) текст в заявлении поддаётся прочтению;

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

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.5 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Максимальный срокпредоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих днясо дня получения от заявителя заявления об ошибке.

3.5.2. Результатомпредоставления муниципальной услуги являетсязамена документовв случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок,либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.3. Оснований для отказав приеме заявления не предусмотрено.

3.5.4. Оснований для приостановленияпредоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.5. Основанием для отказав предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечатоки (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Для получения муниципальной услугизаявитель представляет в Администрациюзаявление в произвольной форме об исправлении опечатоки (или) ошибок.

Регистрация заявления в Администрации осуществляется в срок, предусмотренный данным Административным регламентом.

3.5.7. Критерием принятия решения о предоставлениимуниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия,либо отсутствия опечатоки (или) ошибокв выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечатоки (или) ошибокв выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист управления по архитектуре и землеустройству осуществляет заменууказанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих днейсо дня получения от заявителя заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечатоки (или) ошибокв выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация письменно сообщает заявителюоб отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих днейсо дня получения от заявителя заявления об ошибке.

Возможность предоставления результатамуниципальной услуги по выборузаявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения не предусмотрена.

3.5.8. В случае самостоятельного выявленияАдминистрацией (управлением по архитектуре и землеустройству), предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечатоки (или) ошибокв выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист управления по архитектуре и землеустройству в срок, не превышающий 3 рабочих днейс момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправленийв результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего днясо дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур, совершаемых при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

Заявительвправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации (управления по архитектуре и землеустройству), предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлениимуниципальной услугив досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Органы власти, в которые может быть направлена жалоба.

 В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

 - в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

 - в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Администрации;

 - к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

 - к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалобав Администрацию может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба(к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

**-** наименование органаместного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

**-** 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;

**-** сведения об обжалуемых решенияхи действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

В случае если жалобаподается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи жалобыпри личном приеме заявительпредставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы предусмотрена Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.5.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_494960/ca24c3b3a2032a1f727146f988f406723bf9ea1a/#dst16) настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.5.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результате рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке рассмотрения обращений размещается:

- на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://vyazma.admin-smolensk.ru>);

- на информационных стендах в структурном подразделении Администрации, МФЦ, на Едином порталегосударственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Сведения об Администрации:

- местонахождение: г. Вязьма, ул. 25 Октября, д. 11;

- почтовый адрес: 215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. 25 Октября, д. 11;

- адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: office@admin-smolensk.ru;

- контактные телефоны: 8 (48131) 4–11–50.

Для получения информациио порядке подачи и рассмотрения жалобызаявитель вправе обратиться в Администрацию:

- в устной форме;

- в форме электронного документа;

- по телефону;

- в письменной форме.

 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» |

|  |
| --- |
|  |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ**

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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

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

 (наименование органа местного самоуправления по месту

 нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого

 помещения в многоквартирном доме)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переустройстве и (или) перепланировке**

**помещения в многоквартирном доме**

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

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

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

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления – полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка) помещения в многоквартирном доме по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка) помещения в многоквартирном доме.

 К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

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

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

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

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

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

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

(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном дом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт

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

(номер и дата выдачи технического паспорта, переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме) (документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору

социального найма, на \_\_\_\_\_\_ листах;

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

(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя, переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

 6) заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(документ представляется по инициативе заявителя)

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах.

(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя или (фамилия, имя, отчество

 уполномоченного им лица) (при наличии)

\

|  |
| --- |
| Приложение № 3 |
| к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |

**ФОРМА**



**АдминистрациЯ**

**муниципального образования**

**«Вяземский муниципальный округ»**

**Смоленской области**

215110, Смоленская область, г. Вязьма,

ул. 25 Октября, д. 11

<https://vyazma.admin-smolensk.ru/>

office@admin-smolensk.ru

тел. 8(48131) 4-11-50, факс (48131) 5-07-81

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании или об отказе в согласовании переустройства**

**и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме**

В связи с заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования органа, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

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

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

(номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии с [частями 2](https://ivo.garant.ru/#/document/12138291/entry/2602) и [2.1 статьи 26](https://ivo.garant.ru/#/document/12138291/entry/2621) Жилищного кодекса Российской Федерации документов принято решение:

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

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

(решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1 статьи](https://ivo.garant.ru/#/document/12138291/entry/2701) [27](https://ivo.garant.ru/#/document/12138291/entry/2701) Жилищного кодекса Российской Федерации) в соответствии с проектом

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

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

(наименование, дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата принятия решения) (подпись должностного лица, (должность, фамилия,

 осуществляющего согласование) имя, отчество (при наличии)

 Решение получено лично:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя или (фамилия, имя, отчество

 уполномоченного им лица) (при наличии)

Решение направлено в адрес заявителя "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

 (должность) (подпись должностного (фамилия, имя, отчество (при наличии)

 лица, осуществляющего

 согласование)

Приложение № 4

к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Вяземский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

**Акт приёмочной комиссии**

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

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

 (Вяземский муниципальный округ)

 **Приёмочная комиссия в составе:**

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

(Ф И О.)

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

(должность)

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

(Ф И О.)

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

 (должность)

**Члены комиссии:**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Ф И О.) |

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

 (должность)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Ф И О.) |

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

 (должность)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Ф И О.) |

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

 (должность)

Подрядная организация (по необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, название подрядной организации)

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

 (Ф.И.О.)

Управляющая организация (по необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, название управляющей организации)

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

 (Ф.И.О.)

Председатель сельского комитета

Вяземского муниципального округа

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

 (Ф.И.О.)

**Установила:**

Заказчиком (заявителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предъявлен к приёмке объект по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы производились на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **ЗАВЕРШЕНЫ**

 **Председатель комиссии:**

|  |
| --- |
|  |

 (Ф И О., подпись)

 **Секретарь комиссии:**

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

|  |
| --- |
|  (Ф И О., подпись) **Члены комиссии:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф И О., подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф И О., подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф И О., подпись)Подрядчики (по необходимости)  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф И О., подпись)Управляющая организация или председатель сельского комитета Вяземского муниципального округаСмоленской области (по необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф И О., подпись) |
|  |

Исп. Начальник управления по архитектуре

и землеустройству Администрации

муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.В. Кустарева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2-46-28 (дата)

Разр. Специалист 1 категории управления

по архитектуре и землеустройству

Администрации муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Ю. Ракитская \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2-48-31 (дата)

Визы:

Заместитель Главы муниципального образования

Администрации муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Лосев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Начальник юридического отдела Администрации

муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Осипова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Начальник отдела информационной политики

и информационных технологий Администрации

муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.О. Осипов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Ведущий специалист отдела

муниципальной службы Администрации

муниципального образования

«Вяземский муниципальный округ»

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Антонова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

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

Экз. 6.

Версия на бумажном носителе идентична версии электронной.

Проект постановления направлен в прокуратуру