|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БАЛАКИРЕВО**  **АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**  **ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| от 07.07.2020 | № 170 |

*Об утверждении административного*

*регламента предоставления муниципальной*

*услуги: «Согласование перепланировки и (или)*

*переустройство жилого помещения»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации поселка Балакирево от 03.04.2013 №68 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией и бюджетными учреждениями поселка Балакирево»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=1CD5BF1AD3FF03EB4FF6D8599C32BC73F8B76B3C1E1A0D140EC27D724BB2199909CF6D80089B6721DBAF11e2q0G) предоставления муниципальной услуги: «Согласование перепланировки и (или) переустройство жилого помещения» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации поселка Балакирево от 14.07.2011 №130 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения».

3. Исключить пункт 5 «Дополнить административный регламент «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением администрации поселка Балакирево от 14.07.2011 № 130, пунктом 3.10 следующего содержания:

«3.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.» из постановления администрации от 26.11.2013 №215 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получения документов до 15 минут».

4. Исключить пункт 1.5. «Приложение к административному регламенту «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденному постановлением администрации поселка от 14.07.2011 № 130, дополнить пунктом 2.1.6» из постановления администрации поселка Балакирево от 25.02.2016 №36 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в части установления требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации поселка Балакирево в сети Интернет.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации И.В.Павлов

Приложение

к постановлению

администрации п. Балакирево

от07.07.2020 №170

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги:

«Согласование перепланировки и (или)

переустройства жилого помещения»

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения» (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан на обращение в администрацию поселка Балакирево и повышения качества исполнения и доступности при по­лучении муниципальной услуги «Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения» (далее - муниципаль­ная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения адми­нистративных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителя­ми решений и действий (бездействия) сотрудников.

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования поселок Балакирево, либо их уполномоченные представители.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселка Балакирево. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Дирекция жизнеобеспечения населения» поселка Балакирево (далее – Учреждение) и государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией пос. Балакирево.

Местонахождение: 601630 Владимирская область, Александровский район, пос.Балакирево, ул.60 лет Октября, дом 7:

МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения»пос. Балакирево работает по следующему графику:

Понедельник-четверг с 8.00 до 17.15

Пятница с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Выходной день: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (849244)7-62-30

E-mail: [balakirevoadm@mail.ru](mailto:balakirevoadm@mail.ru)

Адрес официального сайта администрации поселка Балакирево в сети «Интернет»: balakirevo.rf

Местонахождение МФЦ: Владимирская область, г.Александров, ул.Институтская, дом 3.

МБУ МФЦ работает по следующему графику:

Понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.30

Среда с 8.30 до 20.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 13.45

Пятница: с 8.30 до 16.30. Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Суббота: с 9.00 до 13.00 (без обеда)

Выходной день: воскресенье.

Контактный телефон: (84924)46-92-50

E-mail: [altx\_mfc33@mail.ru](mailto:altx_mfc33@mail.ru)

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной связи.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о времени приема документов;

- о сроках исполнения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

2.3. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями Учреждения, а также ответственными исполнителями МФЦ, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на выдачу документов (справок об участии (неучастии) граждан в приватизации муниципальных жилых помещений, выдачу копий договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан).

2.4. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

2.5. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Учреждения и МФЦ:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

2.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.7. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию поселка Балакирево или МФЦ. Письменный ответ подписывается главой администрации поселка Балакирево либо руководителем или заместителем руководителя МФЦ и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

2.8. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке.

2.9. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Учреждения и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.10. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

2.11. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

2.12. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.13. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

2.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации поселка Балакирево (balakirevo.rf).

2.15. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

- отказ в выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

2.16. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 45 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение. В случае представления заявления через МФЦ срок, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Учреждение.

2.17. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Жилищный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

- [Градостроительный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645);  
- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию"](http://docs.cntd.ru/document/902087949);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=7393104AD038133996ECD832714DA2C9DBE3DB97091FDC73C241213974BF0E1B6B241275D481F77C0E32872426S2G) Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;  
- [Правила](consultantplus://offline/ref=5F08ED85A84248D826865D64BFF8B9F5106F88EF76A6C30F71202528ECA4BF18DC1BAE84C0BD64375A3BDF3AC59FE15A3FC57117148D18F85DE5EF79sEZFF) землепользования и застройки муниципального образования поселок Балакирево Александровского района Владимирской области, утвержденные решением городского поселения поселка Балакирево Совета народных депутатов от 21.01.2010 № 4.

2.18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.18.1. Для получения муниципальной услуги для административных процедур, результатом которых является выдача решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения заявитель предоставляет в Учреждение или в МФЦ, при наличии заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией поселка Балакирево, следующие документы:

1) заявление о перепланировки и (или) переустройства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (для жилого помещения) или согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (для нежилого помещения);

2) правоустанавливающие документы на перепланируемое и (или) переустраиваемое жилое помещение;

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

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

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

6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;  
7) доверенность, удостоверяющая право действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления с прилагаемыми к нему документами представителем заявителя).

2.18.2. Заявитель вправе не представлять по собственной инициативе документы:

1) технический паспорт перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения;  
2) 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;  
3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.18.3. Документы, указанные в подпункте 2.18.2 настоящего Регламента запрашиваются в соответствующих органах (организациях) в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия если заявитель не представил такие документы самостоятельно.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) ненадлежащее оформление заявления;

б) отсутствие у лица, подающего заявление, полномочий на его подачу;

в) предоставление заявителем неполного комплекта документов.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муни­ципальной услуги, размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

б) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 1.3.1 настоящего административного регламента;

в) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.18.1. настоящего административного регламента;

г) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе, подписывается главой администрации поселка Балакирево и направ­ляется Заявителю с указанием причин отказа. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) поступление в МКУ «ДЖН» ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

б) Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в МКУ «ДЖН» вышеуказанного ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос.  
Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги - до 15 рабочих дней со дня направления заявителю указанного уведомления.

2.21.Основаниями для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме являются:

1) непредставление определенных подпунктом 2.18.1 настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом подпункта 2.18.2 настоящего Регламента возложена на заявителя;

2) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства;

3) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.18.2 настоящего Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о получении на межведомственный запрос ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявле­ния составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 10 (десять) минут.

2.22. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

-режима работы.

2.23.1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.23.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приема граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

2.23.3. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.23.4. В помещении предусматривается обеспечение условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него,

- содействие со стороны должностных лиц инвалиду при входе в помещение и выходе из него (при необходимости),

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов,

- возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги,

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения;

- разъяснение порядка предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности,

- обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения,

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги,

- обеспечение допуска сурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов;

- принятие решения, о перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

- оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Приём, первичная проверка и регистрация заявления
2. Основанием для начала данной административной процедуры является получение [заявления](http://www.sergiev-posad.net/documents/nocorruption/detail/4004/%23Par239) от Заявителя и прилагаемых к нему документов.
3. Заявление и прилагаемые к нему документы Заявитель может предоста­вить следующими способами:

- посредством личного обращения Заявителя в Учреждение;

- посредством почтового отправления на адрес Учреждения;

- посредством личного обращения Заявителя в МФЦ в соответствии с со­глашением о взаимодействии, при наличии такого соглашения;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в форме электронного документа.

1. Приём [заявления](http://www.sergiev-posad.net/documents/nocorruption/detail/4004/%23Par239) с приложенными к нему документами от Заявителя при личном обращении осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудниками МФЦ.
2. Приём [заявления](http://www.sergiev-posad.net/documents/nocorruption/detail/4004/%23Par239) с приложенными к нему документами от Заявителя при личном обращении в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным со­глашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ при наличии та­кого соглашения.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посред­ством личного обращения Заявителя в Учреждение специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудник МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяю­щему личность;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) пред­ставителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заяви­теля);

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчи­сток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление в книге регистрации входящей документации;

- оформляет расписку о приёме заявления и приложенных к нему докумен­тов.

- передает принятое заявление и документы специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Учреждение, организует передачу заявления и документов, представленных Заявителем, в Учреждение в соответствии с заключен­ным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

1. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заяв­ления или при не правильном его заполнении, специалист Учреждения, ответствен­ный за предоставление муниципальной услуги, или сотрудник МФЦ, ответственный за приём документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.
2. Приём [заявления](http://www.sergiev-posad.net/documents/nocorruption/detail/4004/%23Par239) с приложенными к нему документами, полученного по электронной почте или по почте через отделения связи, и его регистрацию осу­ществляет специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента его получения.
3. Специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления, направляет его с приложен­ными к нему документами на визирование руководителю учреждения или лицу, его замещающему.
4. Продолжительность выполнения данной административной процедуры не должна превышать 2 (двух) рабочих дней.

3.2.11 Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и документов положениям Административного регламента.

1. Результатом данной административной процедуры и способом его фиксации является регистрация Заявления в книге регистрации входящей докумен­тации.
   1. **Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление межведомственных запросов**
2. Основанием для начала данной административной процедуры является направление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами руководителю учреждения или лицу, его замещающему (далее - Руководитель).
3. Руководитель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения за­явления с пакетом документов визирует поступившие заявления и передает специа­листу Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3 Специа­лист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

1) проводит проверку документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их достаточность и действительность;

2) в случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2.18.2 Регламента, в соответствии с подпунктом 2.18.3 Регламента формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам;  
3) рассматривает представленные документы и направляет их на рассмотрение специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги;  
4) направляет рассмотренные заявление и документы на комиссию по вопросам переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования поселок Балакирево (далее - Комиссия).

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 41 день.

3.4 Принятие решения, о перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на Комиссии.

3.4.2. Положение о Комиссии и ее состав утверждены постановлением администрации поселка Балакирево от 19.11.2009 №149 «Положение о порядке проведения переустройства и перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования городское поселение посёлок Балакирево».  
3.4.3. Результатом административной процедуры является протокол заседания Комиссии, который служит основанием для подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  
3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

**3.5. Оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания Комиссии.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

3.5.3. Согласно принятому Комиссией решению о переустройстве и (или) перепланировки уполномоченный специалист подготавливает проект одного из документов:  
- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту (для жилого помещения) или по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту (для нежилого помещения));

- письмо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  
3.5.4. Подготовленный проект документа уполномоченным специалистом направляется на подпись главе администрации поселка Балакирево.  
3.5.5. Глава администрации поселка Балакирево рассматривает проект документа. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет специалисту отдела для регистрации, выдачи (направления) заявителю.  
3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

**3.6. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письма об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.2. Сотрудник Учреждения, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующее действие:

- подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги (согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения) направляет заявителю.

3.6.3. Подписанное решение о предоставлении муниципальной услуги (согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения) регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции и направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- при личном обращении в Администрацию;

- при личном обращении в многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.6.4. Выдача Документа через МФЦ осуществляется в соответствии с заклю­ченным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

3.6.5. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги продолжительность данной административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.

3.6.6. Результатом оказания муниципальной услуги является выданный Заяви­телю Документ в 1 (одном) экземпляре.

3.6.7.Способы фиксации:

- при личном получении в Учреждении - подпись Заявителя в журнале выдачи;

- при получении Документа в МФЦ, по электронной почте или почтовым отправлением - отметка специалиста Учреждения, ответственного за де­лопроизводство, в книге регистрации исходящей документации с указанием даты отправления Документа в МФЦ, по электронной почте или почтовым отправлением.

3.7. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме является основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

3.7.1.В целях подтверждения завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявитель направляет в МКУ «ДЖН» заявление о создании приемочной комиссии по форме согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту.

Уполномоченный специалист МКУ «ДЖН»:

- формирует приемочную комиссию.

В состав приемочной комиссии включаются представители отдела имущественных отношений землепользования строительства и архитектуры, администрация поселка Балакирево, проектировщик, представитель управляющей организации (управляющая компания, ТСЖ, ТСН, ЖСК), обслуживающей жилое помещение, а также заявитель. Состав приемочной комиссии утверждается распоряжением администрации поселка Балакирево по каждому принимаемому объекту.

При необходимости отделом имущественных отношений землепользования и архитектуры может быть запрошена письменная консультация у надзорных органов в вопросе соответствия работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения требованиям действующих нормативных документов;  
- предварительно согласовав с заявителем по телефону, назначает дату и время проведения приемочной комиссии и оповещает членов приемочной комиссии;  
- участвует в приемочной комиссии;

- в случае соответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, подготавливает и выдает в течение 15 дней заявителю акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - Акт), составленный по форме согласно приложению N 7 к настоящему Регламенту;

- в случае выявления несоответствия выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения представленному в отдел имущественных отношений землепользования и архитектуры проекта, подготавливает отказ в выдаче Акта.  
3.8. Критериями принятия решений являются законность, полнота, всесторонность и объективность рассмотрения заявления.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «ДЖН» поселка Балакирево.

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

1. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального

центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию поселка Балакирево, ГБУ "МФЦ Владимирской области" (далее - МФЦ) в городе Александрове.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - главе администрации поселка Балакирево;

- работника МФЦ - руководителю МФЦ.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования поселок Балакирево для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования поселок Балакирево для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования поселок Балакирево;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования поселок Балакирево;

- отказ должностного лица администрации поселка Балакирево, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами муниципального образования поселок Балакирево;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации поселка Балакирево, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации поселка Балакирево, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования поселок Балакирево, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

* 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации поселка Балакирево, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией поселка Балакирево, многофункциональным центром в г.Александрове, 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.

5.8. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=D1E01C713B5368D91DC06F4F69E4B6B7AE5337F1EE3F8D49D595891915D92551D3CD1E72EB89741DC25093D4E2BBEC40507449E77Cf727K) Федерального закона №210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |  |  |  | | |  |
| ФОРМА  заявления о перепланировки и (или) переустройства  (для жилого помещения) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | В | | | | |
|  | | | | | | (наименование органа местного самоуправления | | | | |
|  | | | | | | муниципального образования) | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о перепланировке и (или) переустройстве перепланировке жилого помещения | | | | | | | | | | |
| от | | | | | | | | | | |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, | | | | | | | | | | |
| либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности | | | | | | | | | | |
| двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц | | | | | | | | | | |
| не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. | | | | | | | | | | |
| Место нахождения жилого помещения: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (указывается полный адрес: | | | | | |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, | | | | | | | | | | |
| корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)  Собственник(и) жилого помещения: | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Прошу разрешить | | | | | | | | | | |
|  | | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) | | | | | | | | |
| жилого помещения, занимаемого на основании | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | (права собственности, договора найма, | | | |
|  | | | | | | | | | | , |
| договора аренды - нужное указать)  согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Обязуюсь:  осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.  Согласие на перепланировку и (или) переустройство получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_: | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |  |  | | |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | | | | | Подпись | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц | | |
| 1 | 2 | | 3 | | | | | 4 | 5 | | |
|  |  | |  | | | | |  |  | | |
|  |  | |  | | | | |  |  | | |
|  |  | |  | | | | |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5. | | | | | | | | | | | | |
| К заявлению прилагаются следующие документы: | | | | | | | | | | | | |
| 1) |  | | | | | | | | | | | |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) | | | | | | | | | |  | | |
| 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;  3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;  4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;  5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);  6) иные документы: | | | | | | | | | | | | |
|  | | (доверенности, выписки из уставов и др.) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Подписи лиц, подавших заявление | | | | | | | | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |  |  | |  |  | | | | | |
| (дата) | | |  | (подпись заявителя) | |  | (расшифровка подписи заявителя) | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |  |  | |  |  | | | | | |
| (дата) | | |  | (подпись заявителя) | |  | (расшифровка подписи заявителя) | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |  |  | |  |  | | | | | |
| (дата) | | |  | (подпись заявителя) | |  | (расшифровка подписи заявителя) | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |  |  | |  |  | | | | | |
| (дата) | | |  | (подпись заявителя) | |  | (расшифровка подписи заявителя) | | | | | |
|  | | |  |  | |  |  | | | | | |
| --------------------------------  При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками). | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Способ получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения/отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения: | | | | | | | | | | | | |
| лично в МКУ «ДЖН», лично в ОИОЗиА, почтовое отправление - нужное указать | | | | | | | | | | | | |
| (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | |
| Документы представлены на приеме | | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | |
| Входящий номер регистрации заявления | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | |
| Выдана расписка в получении документов | | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | |
|  | | | | | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | |
| Расписку получил | | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | | |
| (должность, | | | | |  | | |  |  | | | |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) | | | | | | | |  | (подпись) | | | |

Приложение № 2  
к Административному

регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | |  |  |  | |  | | | | | |  |
| ФОРМА  заявления о переустройстве и (или) перепланировке  (для нежилого помещения) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | В | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (наименование органа местного самоуправления | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | муниципального образования) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается собственник нежилого помещения, либо собственники | | | | | | | | | | | | | | | | |
| нежилого помещения, находящегося в общей собственности | | | | | | | | | | | | | | | | |
| двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц | | | | | | | | | | | | | | | | |
| не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Место нахождения нежилого помещения: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (указывается полный адрес: | | | | | | | | | |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, | | | | | | | | | | | | | | | | |
| корпус, строение, номер помещения)  Собственник(и) нежилого помещения: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу разрешить | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) | | | | | | | | | | | | | | |
| нежилого помещения, занимаемого на основании | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.  Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Обязуюсь:  осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| К заявлению прилагаются следующие документы: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1) |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | на |  | листах; | | |
| переустраиваемое и (или) перепланируемое нежилое помещение) | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;  3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;  4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (представляется в случаях, если такое нежилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;  5) иные документы: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (доверенности, выписки из уставов и др.) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подписи лиц, подавших заявление: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |
| (дата) | | | |  | (подпись заявителя) | | | |  | (расшифровка подписи заявителя) | | | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |
| (дата) | | | |  | (подпись заявителя) | | | |  | (расшифровка подписи заявителя) | | | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |
| (дата) | | | |  | (подпись заявителя) | | | |  | (расшифровка подписи заявителя) | | | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |
| (дата) | | | |  | (подпись заявителя) | | | |  | (расшифровка подписи заявителя) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Способ получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения/отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| лично в МКУ «ДЖН», лично в ОИОЗиА, почтовое отправление - нужное указать | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документы представлены на приеме | | | | | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Входящий номер регистрации заявления | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Выдана расписка в получении документов | | | | | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| Расписку получил | | | | | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (подпись заявителя) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| (должность, | | | | | | | |  | | |  |  | | | | | |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) | | | | | | | | | | |  | (подпись) | | | | | |

Приложение № 3  
к Административному

регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ФОРМА  уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги | | |
|  | | |
| (Бланк органа,  осуществляющего  согласование) | | |
|  | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  о приостановлении предоставления муниципальной услуги | | |
|  | | |
| Вы уведомляетесь о том, что на межведомственный запрос поступил ответ из  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (наименование органа, из которого поступил ответ) | | |
| свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.  Вам предлагается в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить следующие документы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (наименование документа) | | |
| Предоставление муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме" приостановлено на 15 рабочих дней.  В случае непредставления в указанный срок запрашиваемых документов Вам будет отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме. | | |
|  | | |
|  | | |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу) |  | (подпись должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу) |

Приложение № 4  
к Административному

регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФОРМА  решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки  помещения в многоквартирном доме  (для жилого помещения) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| (Бланк органа,  осуществляющего  согласование) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| РЕШЕНИЕ  о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| В связи с обращением | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) | | | | | | | |
| о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений | | | | | | | | | | | |
|  | | | (ненужное зачеркнуть) | | | | | |  | | |
| по адресу: |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | , | занимаемых (принадлежащих) | | | |
|  | | | | | | |  | (ненужное зачеркнуть) | | | |
| на основании: |  | | | | | | | | | | |
|  | (вид и реквизиты правоустанавливающего документа | | | | | | | | | | |
| на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) | | | | | | | | | | | |
| по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:  1. Дать согласие на | | | | | | | | | | | |
|  | | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) | | | | | | | | | |
| жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).  2. 2. Установить <\*>:  срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;  режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни. | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований | | | | | | | | | | | |
| (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации | | | | | | | | | | | |
| или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения | | | | | | | | | | | |
| ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений) | | | | | | | | | | | |
| --------------------------------  <\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае, если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.  5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.  6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (наименование | |
| структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, | | | | | | | | | | | |
| осуществляющего согласование) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) | | | |
|  | | | | | |  | |  | | | |
|  | | | | | |  | | М.П. | | | |
|  | | | | | |  | |  | | | |
| Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | |  | | | | | | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  | | | | | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) | | | | | |  |
|  | | | | |  | | | | | |  |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (заполняется в случае направления  решения по почте) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей)) | | | | | |

Приложение № 5  
к Административному

регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФОРМА  решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки  помещения в многоквартирном доме  (для нежилого помещения) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| (Бланк органа,  осуществляющего  согласование) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| РЕШЕНИЕ  о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| В связи с обращением | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) | | | | | | | |
| о намерении провести переустройство и (или) перепланировку нежилых помещений | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | (ненужное зачеркнуть) | | | | | |  | | |
| по адресу: |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | , | занимаемых (принадлежащих) | | | |
|  | | | | | | | |  | (ненужное зачеркнуть) | | | |
| на основании: | |  | | | | | | | | | | |
|  | | (вид и реквизиты правоустанавливающего документа | | | | | | | | | | |
| на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение) | | | | | | | | | | | | |
| по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:  1. Дать согласие на | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать) | | | | | | | | | |
| нежилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).  2. Установить <\*>:  срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;  режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку нежилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований | | | | | | | | | | | | |
| (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации | | | | | | | | | | | | |
| или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения | | | | | | | | | | | | |
| ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке нежилых помещений) | | | | | | | | | | | | |
| --------------------------------  <\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае, если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения в установленном порядке.  5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.  6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | (наименование | |
| структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, | | | | | | | | | | | | |
| осуществляющего согласование) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) | | | |
|  | | | | | | |  | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | М.П. | | | |
|  | | | | | | |  | |  | | | |
| Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | |  | | | | | | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  | | | | | | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) | | | | | |  |
|  | | | | | |  | | | | | |  |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (заполняется в случае направления  решения по почте) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей)) | | | | | |

Приложение № 6  
к Административному

регламенту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| ФОРМА  заявления о создании приемочной комиссии | | | | |
|  | |  | | |
| В | |  | | |
|  | | (наименование органа местного самоуправления | | |
|  | | муниципального образования) | | |
| от | |  | | |
|  | | (фамилия, имя, отчество или | | |
|  | | наименование юридического лица, | | |
|  | | адрес заявителя, | | |
|  | | контактный телефон) | | |
|  | |  | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| В связи с окончанием работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, расположенного по адресу: | | | | |
|  | | |  | |
| прошу создать приемочную комиссию для подтверждения завершения работ, предусмотренных проектом, в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | | | | |
|  |  | | |  |
| (дата) |  | | | (подпись) |

Приложение № 7  
к Административному

регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ФОРМА  акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | |
| АКТ  приемочной комиссии, подтверждающий завершение  переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  |  | | | |
| п.Балакирево | |  | | |  | "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (наименование объекта) | | | | | | | | | |
| (адрес объекта) | | | | | | | | | |
| Приемочная комиссия в составе: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 1. Собственником помещения, либо уполномоченным им лицом, либо нанимателем жилого помещения по договору социального найма | | | | | | | | | |
| представлены работы по | | | |  | | | | | |
|  | | | | (переустройству, перепланировке, переустройству и перепланировке - нужное указать) | | | | | |
| помещения по адресу: | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
| 2. Работы проводились на основании решения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_,  выданного | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | , |
| и в соответствии с проектной документацией (проектом): | | | | | | | | | |
| (наименование проекта) | | | | | | | | | |
| 3. Проект разработан: | | | |  | | | | | |
|  | | | | (наименование проектной организации) | | | | | |
| 4. На объекте выполнены следующие работы: | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 5. Графическое изображение плана помещения после переустройства и (или) перепланировки: | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | |
|  | | |  | | | | |  | |
|  | | |  | | | | |  | |
|  | | |  | | | | |  | |
|  | | |  | | | | |  | |
|  | | |  | | | | |  | |
|  | | |  | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | |
| Решение приемочной комиссии:  Предъявленные комиссии работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме выполнены в соответствии с проектом. | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Члены приемочной комиссии: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |