**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРООНЕЖСКОЕ» ПЛЕСЕЦКОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29 декабря 2018 года № 255**

п. Североонежск

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (пункт 7 части 1 статьи 14, статьи 25-28), постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 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», Порядком согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в МО «Североонежское» от 29 декабря 2009 года №147, Уставом муниципального образования «Североонежское»: **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» согласно Приложению.

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Североонежское» от 28.07.2016 №51 «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования на официальном сайте администрации МО «Североонежское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжение оставляю за собой.

**И.о. главы администрации**

 **муниципального образования**

**«Североонежское» А.В. Пономарев**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

МО «Североонежское»

от 29 декабря 2018 года № 255

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования "Североонежское" (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов Администрации муниципального образования "Североонежское" (далее - Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении

муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

от имени организаций (юридических лиц), вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и учредительными документами организации;

3) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

4) законный представитель физического лица (если последний в установленном законом порядке признан ограниченно дееспособным) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа, она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу:

Администрация муниципального образования «Североонежское», 164268, Архангельская область, Плесецкий район п. Североонежское, 2 микрорайон дом 9, кабинет ведущего специалиста по имуществу и ЖКХ муниципального образования «Североонежское», контактный телефон 8 (81832) 64-157;

Режим работы ведущего специалиста по имуществу и ЖКХ Администрации:

понедельник - четверг: с 08 часов 30 минут до 17 часов 00 минут; пятница - с 08 часов 30 минут до 14 часов 30 минут; перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, пятница без обеда. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, адрес электронной почты, размещаются на официальном информационном интернет-портале муниципального образования "Североонежское": www.admso.ru и Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях Администрации (на информационных стендах);

в Государственном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг " Плесецкого района Архангельской области» и (или) привлекаемых им организациях (далее - МФЦ).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном информационном интернет-портале муниципального образования "Североонежское" размещаются:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа Администрации, указанные в [пункте 1.3.2](#P82) настоящего административного регламента;

график работы Администрации с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 N 408-пп.

1.3.4. В помещениях Администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором - седьмом [пункта 1.3.3](#P90) настоящего административного регламента.

1.3.5. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Полное наименование муниципальной услуги:

"Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования "Североонежское".

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Прием и выдача документов осуществляется ведущим специалистом по муниципальному имуществу и ЖКХ муниципального образования "Североонежское".

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

проектные организации;

организации, осуществляющие ипотечное кредитование;

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

инспекция по надзору за сохранностью памятников истории и культуры Архангельской области;

государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Плесецкого района Архангельской области;

ведущий специалист по муниципальному имуществу и ЖКХ муниципального образования «Североонежское»;

Ведущий специалист по муниципальному имуществу и ЖКХ муниципального образования «Североонежское» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами Администрации и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю [решения](#P674) о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) либо письменное [уведомление](#P711) заявителя об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, предусмотренных [пунктом 2.1.1](#P145) настоящего административного регламента, не позднее чем через 45 дней со дня их регистрации.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление 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";

постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 N 408-пп "О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме";

постановление Правительства Архангельской области от 05.04.2011 N 102-пп "О создании государственной информационной системы Архангельской области "Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия";

порядок согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в МО «Североонежское» утвержденный Постановлением администрации МО «Североонежское» №147 от 29.12.2009 года;

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем

2.1.1. Для оформления решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования "Североонежское" заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 ([приложение N 2](#P491) к настоящему административному регламенту), подписанное всеми собственниками жилого помещения;

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

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

4) технический паспорт (выкопировка из технического паспорта) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

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

7) документ, подтверждающий согласие залогодержателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае, если переустаиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение является предметом залога (ипотеки).

2.1.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

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

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

2.1.3. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.1.2](#P153) настоящего административного регламента, Администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном [разделом 3](#P258) настоящего административного регламента.

2.1.4. Документ, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 2.1.1](#P148) настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала в двух экземплярах.

Документ, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 2.1.1](#P146) настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала или в виде электронного документа. Иные документы, предусмотренные [пунктом 2.1.1](#P145) настоящего административного регламента (кроме документа, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 2.1.1](#P148)), представляются в виде оригинала и копии либо в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный [подпунктом 7 пункта 2.1.1](#P152) настоящего административного регламента, составляется в свободной форме.

2.1.5. Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы - \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ - один файл);

графические документы: чертежи - \*.pdf (один чертеж - один файл); иные изображения - \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

2.1.6. Документы, предусмотренные [пунктом 2.1.5](#P161) настоящего административного регламента, представляются:

в МФЦ;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в Администрацию;

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

2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) несоответствие статуса заявителя [пункту 1.2](#P51) настоящего административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных [пунктом 2.1.1](#P145) настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых с учетом [пункта 2.1.2](#P153) настоящего административного регламента, возложена на заявителя;

поступление в орган, осуществляющий согласование, 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 в соответствии с [пунктом 2.1.2](#P153) настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.1.2](#P153) настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

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

2.4. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Необходимыми процедурами (услугами) для оказания муниципальной услуги по настоящему административному регламенту являются:

1) изготовление технического паспорта на жилое помещение;

2) выдача плана жилого помещения с его техническим описанием;

3) изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) осуществление нотариального удостоверения копий документов;

5) нотариальное оформление доверенности.

2.5. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги и за оказание услуг,

которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальных услуг органами

Администрации, предоставляются организациями, участвующими

в предоставлении муниципальных услуг

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.5.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Порядком определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами Администрации и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.6. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - до 42 дней со дня поступления запроса заявителя;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, предусматривающего предоставление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо письменного отказа в предоставлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - до 3 рабочих дней со дня рассмотрения вопроса о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказе в выдаче указанного решения.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

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

2.6.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги, предусматривающей выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказ в выдаче указанного решения - до 45 дней со дня поступления запроса заявителя.

2.7. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной [абзацами вторым](#P91) - [седьмым пункта 1.3.3](#P96) настоящего административного регламента.

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

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется услуга, и к предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.8.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 1.3](#P64) настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальную услугу, за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании (либо об отказе в согласовании) в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

выдача решения о согласовании (либо уведомления об отказе в согласовании) в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (далее - решение о согласовании (уведомление об отказе в согласовании);

завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [подразделом 3.5](#P316) настоящего регламента.

[Блок-схема](#P446) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными

к нему документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в соответствии с [пунктом 2.1](#P140) настоящего административного регламента в Администрацию.

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации, либо должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ([пункт 2.3.2](#P185) настоящего административного регламента).

3.2.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 2.3.2](#P185) настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа Администрации, ответственного за прием документов, и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги в Администрацию посредством почтового отправления или по электронной почте;

по электронной почте - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым - шестым настоящего пункта, - в случае, если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов ([пункт 2.3.2](#P185) настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации, либо должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, в срок, указанный в [подпункте 1 пункта 2.6.1](#P217) настоящего административного регламента, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе или по электронной почте, в системе электронного документооборота и направляет его ответственному исполнителю.

3.2.4. Запрос, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) принимается муниципальным служащим Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Архангельской региональной системе исполнения регламентов, и передается для регистрации муниципальному служащему, ответственному за прием документов.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие

решения о согласовании (либо об отказе в согласовании)

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрацию документов, заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приложенных к нему документов специалистом Администрации.

Специалист отдела в течение срока, указанного в [пункте 2.6.1](#P216) настоящего административного регламента:

а) проводит проверку наличия у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) проверяет наличие полномочий сособственника на распоряжение переустраиваемым и (или) перепланируемым жилым помещением в случае, когда помещение находится в общей собственности и с заявлением обращается только один из сособственников;

в) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги на основании правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

г) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделами 2.1](#P140), [2.2](#P171), [2.3](#P181) настоящего административного регламента;

д) проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства;

е) проверяет отсутствие обременения правами каких-либо лиц права собственности на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

По результатам рассмотрения документов специалист Администрации решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - решение о согласовании) либо уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - уведомление об отказе в выдаче согласования).

Решение о согласовании либо уведомление об отказе в выдаче согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3.2. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации решение о согласовании либо уведомление об отказе в выдаче согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. Выдача решения о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилых помещений или уведомления

об отказе в выдаче согласования переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации решения о согласовании либо уведомления об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление об отказе в выдаче такого решения выдается заявителю способом, выбранным заявителем, не позднее чем через три рабочих дня со дня его подписания уполномоченным должностным лицом Администрации.

При получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично заявитель либо его законный представитель расписывается в получении на оборотной стороне решения, один экземпляр которого остается в Администрации.

Уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения передается лично заявителю или его законному представителю.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений или уведомление об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений ([приложение N 3](#P674) к настоящему административному регламенту).

В уведомлении об отказе в выдаче решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

3.5. Завершение работ по переустройству и (или)

перепланировке жилого помещения подтверждается

актом приемки законченных работ по переустройству

и (или) перепланировке

3.5.1. [Акт](#P711) приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) составляется в трех экземплярах. Один экземпляр акта приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявитель передает специалисту Администрации для приобщения к пакету документов по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

3.5.2. Один экземпляр акта приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения специалист Администрации передает в течение 7 рабочих дней в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

3.5.3. Акт приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения подтверждает окончание выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения и является основанием для внесения изменений в технический паспорт жилого помещения.

3.6. Порядок осуществления муниципальной услуги

в электронной форме

3.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю на официальном информационном интернет-портале муниципального образования "Североонежское", через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.2. Заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной связи в адрес Администрации с комплектом документов, указанных в [пункте 2.1.1](#P145) настоящего административного регламента, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с [пунктом 2.1.5](#P161) настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации в следующих формах:

текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Обязанности муниципальных служащих Администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

4.1.3. Решения Главы муниципального образования "Североонежское" могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста Администрации.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений настоящего административного регламента устанавливаются в соответствии с планом работы на текущий год.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. При выявлении нарушений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заместителя главы Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальных услуг или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации,

предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации в лице должностных лиц специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Североонежское" (далее - муниципальными правовыми актами) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подается заявителем лично в Администрацию;

направляется почтовым отправлением в Администрацию;

направляется по электронной почте в Администрацию;

направляется через МФЦ;

направляется через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в [пункте 5.1](#P364) настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными [разделом 1.2](#P51) настоящего административного регламента, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего Администрации;

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

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и 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;

2) отсутствие сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным [пунктом 5.2](#P365) настоящего регламента.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

5.11. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование органа Администрации, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации;

фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы - срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной, должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

5.13. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 5.3](#P373) настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель обратился с жалобой через указанный портал;

через МФЦ - если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 5.1](#P364) настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым - шестым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в жалобе.

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

6. Исправление технических ошибок в сведениях, указанных

в решении о согласовании (уведомлении об отказе

в согласовании)

6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в решении о согласовании (уведомлении об отказе в согласовании), допущенной специалистом Администрации при оказании муниципальной услуги (далее - техническая ошибка).

6.2. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении технических ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в выданных документах технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданное Администрацией решение о согласовании (уведомление об отказе в согласовании), в котором содержится техническая ошибка.

6.3. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) либо через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или МФЦ.

Истребование дополнительных документов у заявителя не допускается.

6.4. Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений об исправлении технических ошибок, регистрирует заявления и передает их уполномоченному должностному лицу для принятия решения об исправлении технических ошибок

6.5. Исправление технической ошибки осуществляется путем выдачи заявителю нового решения о согласовании (уведомления об отказе в согласовании) с исправленными сведениями.

6.6. Срок выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

6.7. Оригинал решения о согласовании (уведомления об отказе в согласовании), в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) документов с исправленными техническими ошибками не подлежит возврату заявителю (его уполномоченному представителю).

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Согласование переустройства

и (или) перепланировки жилых помещений

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Поступление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуге

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Акт приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения

Приложение N 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Согласование переустройства

и (или) перепланировки жилых помещений

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(казывается 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)

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

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 переустройство и (или) перепланировку получено от совместно

проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по

договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*>](#P586) | 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](#P568).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

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

 жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально

 заверенная копия)

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

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого

помещения на \_\_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о

допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в

котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или

культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи

нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на

\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:

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

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

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

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

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

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

Подписи лиц, подавших заявление [<\*>](#P627):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 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).

Документы представлены на приеме

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 N 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Согласование переустройства

и (или) перепланировки жилых помещений

 **ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ**

**О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ**

**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)

переустройство и (или) перепланировку

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

(ненужное зачеркнуть)

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

занимаемых (принадлежащих)

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

(ненужное зачеркнуть)

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа

на переустраиваемое и (или)

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

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято

решение:

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

(переустройство, перепланировку, переустройство

и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом

(проектной документацией).

2. Установить <\*>:

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

20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

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

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

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

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

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

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

определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган,

осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и

режим производства ремонтно-строительных работ, в решении

излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)

перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом

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

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

(указываются реквизиты нормативного

правового акта субъекта

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

Российской Федерации или акта органа местного

самоуправления, регламентирующего порядок

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

проведения ремонтно-строительных работ

по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку

ыполненных 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

 (подпись заявителя или случае уполномоченного лица получения

 заявителей решения лично)

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

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

(подпись должностного лица, направившего решение

в адрес заявителя(ей))

Приложение N 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги "Согласование переустройства

и (или) перепланировки жилых помещений

ФОРМА

АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ

АКТ

приемочной комиссии о завершении переустройства

и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

п. Североонежск "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Приемочная комиссия при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается создавший приемочную комиссию орган (организация)) в составе нижеподписавшихся членов комиссии, обследовав жилое (нежилое) (ненужное зачеркнуть) помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее по тексту - помещение), в отношении которого производились переустройство и (или) перепланировка, установила:

1. Переустройство и (или) перепланировка помещения проводились на основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается орган (организация), выдавший решение) о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения; о переводе жилого помещения в нежилое; о переводе нежилого помещения в жилое (ненужное зачеркнуть) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_ в соответствии с проектом (чертежом и описанием) (ненужное зачеркнуть) № \_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., разработанным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается организация, разработавшая проект или изготовившая чертежи и описание работ, месторасположение этой организации и реквизиты лицензии).

2. Работы выполнялись в сроки:

- начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. В результате переустройства и (или) перепланировки помещение претерпело следующие изменения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются результаты выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения).

По результатам обследования приемочная комиссия решила подписать настоящий акт и считать произведенное переустройство и (или) перепланировку помещения завершенным.

Подписи членов приемочной комиссии:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)