

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

19.11.2015 г.

с. Становое

№ 564

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения»**

Список изменяющих документов:

*(в ред. Постановления администрации Становлянского муниципального
района от 16.06.2016 № 168)*

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, а также руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и учитывая экспертное заключение правового управления администрации Липецкой области от 17.09.2015 № 14-2705, администрация Становлянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации:

- от 10.02.2015 № 86 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- от 04.09.2015 № 483 «О внесении изменений в постановление администрации Становлянского муниципального района от 10.02.2015 № 86 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Глава администрации
муниципального района

С.А. Никитин

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является собственник (юридическое или физическое лицо) или уполномоченное им лицо, имеющее намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории Становлянского муниципального района (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) отделом строительства и архитектуры администрации Становлянского муниципального района с использованием средств телефонной и почтовой связи, включая электронную почту;

2) в Становлянском отделе ОБУ «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области» при личном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3) посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Становлянского муниципального района в сети Интернет, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы отдела строительства и архитектуры, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1) Отдел строительства и архитектуры администрации Становлянского муниципального района располагается по адресу: 399710, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Советская, д. № 25.

График приема: с понедельника по пятницу, с 09.00 до 17.00. Время перерыва установлено с 13.00 до 14.00.

Справочный телефон отдела строительства и архитектуры администрации Становлянского муниципального района (47476)2-14-04.

Адрес официального сайта администрации Становлянского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.adminstanovoe.ru.

Адрес электронной почты отдела строительства и архитектуры администрации Становлянского муниципального района admstan_arch@mail.ru.

2) Становлянский отдел ОБУ «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области» (далее – Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области») располагается по адресу: 399710, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10.

График приема: четверг с 9.00 до 17.00. Время перерыва установлено с 13.00 до 14.00.

Справочный телефон Становлянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (47476) 2-27-99.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты органа предоставления размещаются на Интернет-сайте администрации Становлянского муниципального района.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами, предоставляющими услугу.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефонной, почтовой связи или электронной почты.

1.4.4. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.5. При консультировании на официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги ответ размещается на сайте или, по желанию заявителя, направляется на его электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.4.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, адрес в сети «Интернет» - pgu.admlr.lipetsk.ru. Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Становлянского муниципального района в лице отдела строительства и архитектуры (далее - орган предоставления).

Орган предоставления в рамках предоставления муниципальной услуги взаимодействует:

1) с Управлением Росреестра по Липецкой области (для получения сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на жилое помещение);

2) с филиалом Становлянского БТИ ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация» (для получения технического паспорта жилого помещения);

3) с Управлением культуры и искусства Липецкой области (для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры).

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель самостоятельно обращается в коммерческую организацию, имеющую допуск к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на

безопасность объектов капитального строительства (для оформления в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения).

Орган предоставления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложением документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 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».

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

Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицо – заявитель, в орган предоставления, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения непосредственно либо через Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» представляет:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение 1 к административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

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

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

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

2.7. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.6., а также в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган предоставления запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

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

2.8. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемые документы могут быть предоставлены в орган предоставления или в Становлянский отдел ОБУ «Уполномоченный многофункциональный центр Липецкой области» непосредственно заявителем, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в электронной форме с

использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

При подаче заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

- обращение с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения лица, не уполномоченного на совершение таких действий.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

- 1) непредставления определенных пунктом 2.6. документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.7. возложена на заявителя;

- 1.1) поступления в орган предоставления, 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, 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 предоставления, 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, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

2.11. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные в пункте 2.10.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при оказании услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется платно.

Размер платы при оказании услуги, предусмотренной пунктом 2.13. административного регламента, устанавливается коммерческой организацией, имеющей доступ к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и не может превышать экономически обоснованные расходы на ее оказание.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Поступившее в орган предоставления муниципальной услуги от заявителя лично либо по почте (или его представителя – доверенного лица) заявление регистрируется специалистом органа предоставления в течение одного рабочего дня.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление о переустройстве и (или)

перепланировке регистрируется в день завершения проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан пакет электронных документов.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

2.17.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями и обеспечены образцами заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.17.2. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием специалиста.

2.17.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием названия отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.4. Рабочие места специалистов, исполняющих функции по предоставлению муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.17.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов органа предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации Становлянского муниципального района оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о вышеуказанном органе местного самоуправления, месте нахождения.

В целях получения инвалидами муниципальной услуги орган предоставления должен обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания Администрации Становлянского муниципального района (далее – здание администрации);
- возможность самостоятельного передвижения по зданию администрации в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;
- допуск в здание администрации, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- допуск в здание администрации сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов органа предоставления в перемещении по зданию администрации и прилегающей территории, а также оказание, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- оборудование на прилегающей к зданию администрации территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание администрации и помещение (место предоставления муниципальной услуги) вышеперечисленным требованиям, прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, расположенных на первом этаже здания администрации, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

2.18. В информационных папках в помещении, предназначенном для приема заявлений по предоставлению услуги, Интернет-сайте органа предоставления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте);

- блок-схема краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (приложение 2 к административному регламенту);

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в орган предоставления муниципальной услуги не более 2 раз. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) Наличие возможности получения муниципальной услуги в Становлянском отделе ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

3) Своевременность предоставления муниципальной услуги.

4) Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.20. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.20.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.20.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа предоставления подробно, в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.20.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.20.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

2.21.1. Прием заявлений о переустройстве и (или) перепланировке, выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным специалистом органа предоставления, присутствующим в Становлянском отделе ОБУ «УМФЦ Липецкой области» согласно графику приема, указанному в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента.

2.21.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, а также с использованием универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.21.3. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги с применением квалифицированной электронной подписи для подписания электронного документа (пакета электронных документов) допускаются к использованию средства электронной подписи не ниже класса КС1.

2.21.4. Заявитель представляет заявление в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной

формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.21.5. При направлении заявления в форме электронного документа обеспечивается возможность направления заявителю в электронной форме:

1) сообщения, подтверждающего прием заявления, либо уведомления об отказе в приеме заявления;

2) сообщения о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.21.6. Заявление, подписанное электронной подписью и поданное с соблюдением требований административного регламента, признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе.

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

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- изучение заявления и документов, представленных заявителем, и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления для выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировке жилого помещения, является обращение заявителя об оказании муниципальной услуги посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги непосредственно в орган предоставления;

2) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления

муниципальной услуги непосредственно в Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия..

3.2.2. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, специалист, уполномоченный принимать документы:

- 1) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков;
- 2) предлагает принять меры по их устранению, выдает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает предоставленные документы заявителю.

3.2.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, специалист органа предоставления регистрирует документы, представленные заявителем, и выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (приложение 3 к административному регламенту).

3.2.4. Регистрирует поступление заявления в «Журнале регистрации заявлений поступивших в отдел строительства и архитектуры».

3.2.5. После регистрации заявления специалист, уполномоченный на прием заявлений передает заявление начальнику отдела строительства и архитектуры (далее – начальник отдела) для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за его рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций (далее – уполномоченный специалист).

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет два дня.

3.3. Изучение заявления и документов, представленных заявителем, и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.3.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет наличия необходимой документации в соответствии с пунктами 2.6. административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия документов указанных в подпунктах 2,4,6 пункта 2.6. специалист устанавливает необходимость межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист ответственный за направление межведомственных запросов:

1) формирует запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде (при наличии технической возможности) в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия или на бумажном носителе;

2) обеспечивает подписание запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направляет запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним по Липецкой области и (или) в филиал Становлянского БТИ ОГУП «Липецкоблтехинвентаризация» и (или) в Управление культуры и искусства Липецкой области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.4. Административные действия осуществляются в течение 1 дня.

3.3.5. Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 5 дней.

3.3.6. При поступлении в орган предоставления, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о получении такого ответа, с предложением заявителю представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Если по результатам межведомственного информационного взаимодействия получены все необходимые документы и (или) информация, либо заявителем в срок, указанный в пункте 3.3.6. административного регламента, предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги уполномоченный специалист приступает к рассмотрению заявления и документов для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

В случае не предоставления документов в срок, указанный в пункте 3.3.6. административного регламента уполномоченный специалист готовит отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 4 к административному регламенту).

3.3.7. Уполномоченный специалист не позднее чем через тридцать пять дней со дня поступления заявления и документов от начальника отдела, с учетом времени ожидания ответов на межведомственные запросы, принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.8. Уполномоченный специалист заполняет форму согласования – Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.9. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основание отказа.

3.3.10. Готовое решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки или отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки направляется на подпись заместителю главы администрации района.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является наличие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.12. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет сорок дней.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.1. Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю лично или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.4.2. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю под роспись в Журнале регистрации решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 5 к административному регламенту), один хранится в архиве органа предоставления.

3.4.3. Отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю под роспись в Журнале регистрации отказов в выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 6 к административному регламенту), второй экземпляр хранится в архиве органа предоставления.

3.5. Порядок проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений.

3.5.1. Заявитель вправе приступить к выполнению работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения только после получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.2. Заявитель не позднее одного месяца со дня окончания работ по переустройству (или) перепланировке помещения обязан обратиться в орган предоставления муниципальной услуги с заявлением о приемке выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения (приложение 7 к административному регламенту).

3.5.3. Завершение переустройства и (или) перепланировки подтверждается актом приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (приложение 8 к административному регламенту).

3.5.4. Акт приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения специалист органа предоставления выдает заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего документа.

3.6. Факты самовольного переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, нарушений при осуществлении работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений устанавливаются уполномоченными органами, которые в соответствии с их компетенцией применяют к нарушителям меры ответственности, предусмотренные законодательством.

3.6.1. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведенные при отсутствии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения или с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки.

3.6.2. Собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые установлены органом, осуществляющим согласование.

3.6.3. Собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма может узаконить переустройство и (или) перепланировку в судебном порядке.

3.7. Порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется в соответствии с блок-схемой.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками органа предоставления осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов предоставляющих муниципальную услугу, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями органа предоставления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

4.5. Орган предоставления организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги территориальными органами предоставления (если таковые имеются).

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей

результатов предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органа предоставления.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов органа предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа предоставления.

4.9. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействия работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного органом предоставления. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) 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.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи заявителя;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.13. Заявитель может обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

В _____

(наименование органа местного
самоуправления муниципального образования)

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

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого
помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в
общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из
собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном
порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя,
отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия,
номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для
представителя физического лица указываются: фамилия, имя,
отчество представителя, реквизиты доверенности, которая
прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются:
наименование, организационно-правовая форма, адрес места
нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,
уполномоченного представлять интересы юридического лица, с
указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия 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 жилого помещения, занимаемого на основании права
собственности, договора найма, договора аренды – 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 _____

№ п.п .	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариально м 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) _____ на __ листах;
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: _____ на __ листах; 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)

<*>При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим
заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

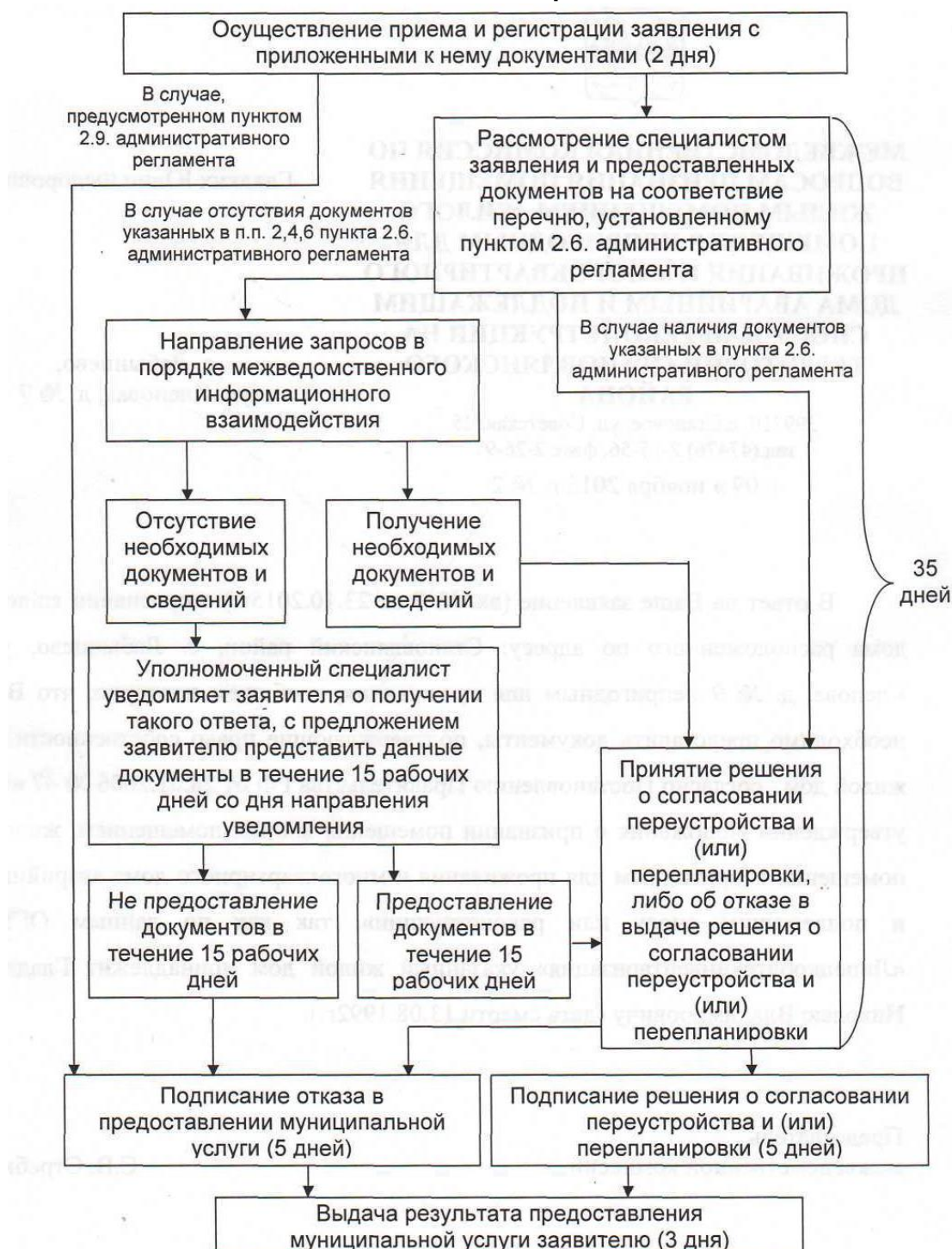
Выдана расписка в получении документов «__» __ 20__ г. N ____.

Расписку получил «__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)
(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Блок-схема
краткое описание порядка предоставления муниципальной
услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки
жилых помещений



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Расписка в получении документов

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес помещения)

приняты следующие документы:

- 1) Заявление на ____ листах;
- 2)

_____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа помещения (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия);

- 3) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на ____ листах;
- 4) план с его техническим описанием, на ____ листах;
- 5) поэтажный план дома, в котором находится помещение на ____ листах;
- 6) иные документы: _____

_____ (доверенности, выписки из уставов и др.)
Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления

_____ Расписку получил «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)
Расписку выдал

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица принявшего документы)
(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Кому: _____
Куда: _____

**Отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения**

От _____

№ _____

Вы обратились с заявлением о выдаче Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки объекта капитального строительства _____

(наименование объекта)

Расположенного по адресу: _____

(адрес строительства)

Заявление принято «__» _____ 20__ г., зарегистрировано № __

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки так как:

(указать причину отказа в соответствии с действующим
законодательством)

Заместитель главы
администрации Становлянского
муниципального района _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Форма

**Журнала регистрации решений о согласовании переустройства и
(или) перепланировки жилого помещения**

№ п/ п	№ реше ния	Дата выдачи решения	Характ ер работ	Адрес объекта	Ф.И.О. заявите ля	Адрес заявите ля	Примеча ние

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

Форма
Журнала регистрации отказов в выдаче решений о согласовании
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

№	№ отка за	Дата выдачи отказа	Хара ктер работ	Размер увеличен ия общей площади, кв.м.	Адрес объекта	Ф.И.О. заявит еля	Адрес заявит еля	При меч ание

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

от кого: _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации)

**Заявление о приемке выполненных работ по переустройству и
(или) перепланировке жилого помещения**

Прошу Вас принять в эксплуатацию _____
(наименование объекта капитального строительства после
переустройства и (или) перепланировки (нужное указать))

Расположенного по адресу: _____

Подписи лиц, подававших заявление

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Входящий номер регистрации заявления

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о
согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

**Акт приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию
переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения**

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Приемочная комиссия, назначенная распоряжением администрации Становлянского муниципального района Липецкой области от «___» _____ 20__ № _____,

в составе:

председателя _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

секретаря комиссии _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

членов комиссии _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

УСТАНОВИЛА:

1. Собственником или уполномоченным лицом

_____ (ФИО)

предъявлен к приемке в эксплуатацию _____

(наименование объекта и вид работ: перепланировка, переустройство, другие работы)

по адресу: _____

_____ (улица, дом, корпус, квартира(ы), этаж)

2. Работы проводились на основании:

Решения уполномоченного органа о согласовании переустройства и (или) перепланировки от «___» _____ 20__ № _____

3. Строительство осуществлено _____

(наименование организации илихозспособом)

4. Проектно-сметная документация на переустройство и (или) перепланировку разрабатывалась _____

_____ (наименование организации и ее организационно-правовая форма)

5. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

Наименование жилого помещения	Площадь, кв. м			
	по проекту		фактически	
	общая	увеличение	общая	увеличение

Количество жилых комнат _____ (шт).

Общая площадь - _____.

Жилая площадь - _____.

Площадь всего с учетом балконов и лоджий - _____.

Решение приемочной комиссии:

Принять в эксплуатацию предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки жилое помещение, расположенное _____ по _____ адресу:

_____.

_____ (наименование объекта)

Председатель приемочной комиссии:

_____ М. П. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь приемочной комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены приемочной комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)