

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА АКТА ПРИЕМОЧНОЙ
КОМИССИИ О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента являются порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами по предоставлению муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками соответствующего помещения, или уполномоченные ими лица (далее - заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации города Ливны (далее - администрации города) в отделе архитектуры и градостроительства, расположенном по адресу: 303850, Орловская

область, г. Ливны, ул. Ленина, дом 3, кабинеты N 2, N 4.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации города или по электронной почте: admliv@liv.orel.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48677) 7-15-93.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальный сайт администрации города: <http://www.adminliv.ru/>.

Местонахождение администрации города: адрес: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, дом 7; телефон приемной администрации г. Ливны: (848677) 7-19-20; факс: (848677) 7-37-98;

адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации города: 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, дом 3, кабинет N 2, N 4; телефон (848677) 7-15-93.

1.3.2. Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства администрации города осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
понедельник	с 8.00 до 17.00
вторник	с 8.00 до 17.00
среда	неприемный день
четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 17.00

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник - пятница	с 10.00 до 12.00

- Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее отдел архитектуры и градостроительства) при обращении заявителя лично.

При индивидуальном устном информировании должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства дает заявителю полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо может предложить

заявителю обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для него время для устного информирования. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства по письменным обращениям (далее - обращения или обращение) заявителя. На обращение даются четкие и понятные ответы, указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

- Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть достоверной и в полном объеме.

1.3.4. Местонахождение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры и градостроительства администрации г. Ливны взаимодействуют с:

- управлением по государственному строительному надзору по Орловской области. Почтовый адрес: 302001, г. Орел, ул. 1-я Посадская, д. 29, 3 этаж, пом. 1. E-mail: ugsn@adm.orel.ru;

- управлением муниципального имущества администрации города Ливны, ул. Ленина, 18;

- территориальным органом управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, г. Ливны, ул. Держинского, 114;

- управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ливны, ул. Ленина, 7;

- управлением по государственной жилищной инспекции Орловской области. Почтовый адрес: 302006, г. Орел, ул. Московская, д. 159. E-mail: house@57ru.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - административный регламент).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (далее - отдел архитектуры и градостроительства).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

В случае согласования переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения 45 календарных дней.

В случае выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 30 календарных дней.

2.4.2. Прием и регистрация заявлений:

- при устном обращении в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;

- почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня.

2.4.3. Предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

- в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;

- письменно по почте или в электронной форме - в течение 15 календарных дней.

Орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.4.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) - не позднее чем три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения;

- через многофункциональный центр, по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее чем три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения;

- 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.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры, приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";
- Уставом города Ливны;
- Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (в действующей редакции);
- Положением о приемочной комиссии по приемке выполненных работ при переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений;
- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель подает заявление в администрацию города Ливны или в бюджетное учреждение Орловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", именуемое в дальнейшем МФЦ.

Заявление может быть подано в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке;
- 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 6 настоящего пункта, они (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, направляются

заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Для получения акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагаются следующие документы:

1) заявление о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

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

4) технический паспорт жилого помещения;

5) акт первичного обследования технического состояния дымовых и вентиляционных каналов (при установке газовых теплогенераторов);

6) акт приемки внутридомового газопровода в эксплуатацию (при установке газовых теплогенераторов).

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 настоящего пункта, они (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами администрации г. Ливны находятся в распоряжении органов местного самоуправления администрации г. Ливны и (или) подведомственных органам местного самоуправления администрации г. Ливны организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения отказывается в следующих случаях:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица (не являющееся собственником жилого помещения) и не наделенного полномочиями действовать от имени собственника;

- недостоверность представленных документов (несоответствие копий оригиналам);

- при отсутствии пакета документов, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные неисправности;

- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- поступления 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, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

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

2.10.2. В выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения отказывается в следующих случаях:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица (не являющееся собственником жилого помещения) и не наделенного полномочиями действовать от имени собственника;

- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные неисправности;

- текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;

- нарушение при переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения требований проектной документации;

- необеспечение заявителем доступа членов Комиссии для осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

- при отсутствии пакета документов, в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1) Выдача правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). Субъектами, предоставляющими данную услугу, являются территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; нотариусы.

2) Разработка проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Субъектами, предоставляющими данную услугу, являются проектные организации.

3) Выдача технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Субъектами, предоставляющими данную услугу, являются организации технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

4) Выдача заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. Субъектами, предоставляющими данную услугу, являются Управление культуры и архивного дела Орловской области; Управление культуры администрации г. Орла.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

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

2.13.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации города или отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за делопроизводство. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющего функции по

предоставлению муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, копировальной техникой, сканером и принтером; должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемым услугам; с надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; с возможностью самостоятельного или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него; возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями, обеспечены бланками заявлений и образцами заполнения документов с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией.

2.16.3. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяются расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, к парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.16.5. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги обеспечивается: возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.17. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- минимизация взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до двух раз;
- возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

На сайте администрации города Ливны в сети "Интернет", Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Информационном портале Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде для дальнейшего заполнения.

Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

6) возможность оплаты заявителем с использованием электронных средств платежа предоставления муниципальной услуги;

7) реализацию иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.

Заявление в электронном виде предоставляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", и подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

III. 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:

- прием заявления и документов;
- проверка достоверности представленных документов (соответствие копий оригиналам) и наличия необходимого пакета документов в соответствии с п. 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента;
- принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- принятия решения о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или в отказе выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Административные процедуры по организации выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.2.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель направляет в администрацию города или в "МФЦ" заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 3 к административному регламенту. Заявление может быть подано в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктами 4 и 6 пункта 2.6.1 административного регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения отдел архитектуры и градостроительства самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

- достоверность представленных документов (соответствие копий оригиналам);
- наличие необходимого пакета документов в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.3. В случае отсутствия документов, прилагаемых к заявлению о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента, а также случае поступления в администрацию города ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заявитель уведомляется о получении такого ответа. И если в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления заявитель не

представит документ и (или) информацию, необходимую для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, заявителю отказывается в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.4. В случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства заявителю отказывается в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.5. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.2.6. В случае соответствия представленных документов требованиям административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает документы и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты поступления по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных заявителем документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента. Проверка проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 рабочих дней готовит решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.8. Форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 266.

3.2.9. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в трех экземплярах подписывается главой города и заверяется гербовой печатью.

3.2.10. Два экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдаются заявителю, третий экземпляр решения хранится в архиве отдела архитектуры и градостроительства.

3.2.11. После выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения документы, послужившие основанием для выдачи решения, передаются в архив администрации города.

3.2.12. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации г. Ливны, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может осуществляться:

- путем личного вручения;
- путем направления по почте;
- либо через многофункциональный центр.

3.2.13. Направление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по почте осуществляется на основании письменной просьбы заявителя с указанием почтового адреса, на который должно

быть направлено решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Решение направляется вместе с сопроводительным письмом, которое готовится должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Отправка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство. Отправка решения осуществляется регистрируемым почтовым отправлением, датой передачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения считается дата регистрации указанного письма.

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

3.2.15. Получение решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3. Административные процедуры по организации выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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

3.3.1. Для получения акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель направляет в администрацию города или в "МФЦ" заявление о выдаче акта приемочной комиссии по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть подано в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Регламента.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные в подпунктами 2, 3 и 4 пункта 2.6.2, они (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

- достоверность представленных документов (соответствие копий оригиналам);
- наличие необходимого пакета документов в соответствии с п. 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3.3. Заявление и прилагаемые материалы являются основанием для работы приемочной комиссии.

Комиссия в месячный срок со дня получения заявления о приемке в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

- согласовывает с заявителем время и дату осмотра жилого помещения после завершённых работ по переустройству и (или) перепланировке. Согласование с заявителем времени и даты осмотра может производиться в письменной форме, по телефону или электронной почте;

- в назначенный срок проводит осмотр переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

- даёт оценку соответствия либо несоответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации и требованиям законодательства;

- составляет три экземпляра акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

- готовит письменный отказ в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (при условиях, содержащихся в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента).

3.3.4. Акт приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения подписывается председателем комиссии, а также всеми членами комиссии в трех экземплярах. Один экземпляр акта о приемке объекта в эксплуатацию с приложением всех документов в комплекте остается в администрации города, второй экземпляр направляется в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества, третий экземпляр передается заявителю.

Выдача акта приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения может осуществляться:

- путем личного вручения;

- путем направления по почте;

- либо через многофункциональный центр.

3.3.5. Направление акта приемочной комиссии по почте осуществляется на основании письменной просьбы заявителя с указанием почтового адреса, на который должен быть направлен акт приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения. Акт направляется вместе с сопроводительным письмом, которое готовится должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Отправка акта приемочной комиссии осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство.

3.3.6. В случае представления заявления о выдаче акта приемочной комиссии через многофункциональный центр документ, подтверждающий окончание перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.7. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перепланировки и (или) переустройства помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого помещения.

3.3.8. После выдачи акта приемочной комиссии о завершении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения документы, послужившие основанием предоставления муниципальной услуги, передаются в архив администрации города.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы архитектурной и градостроительной деятельности. Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

- Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и исполнения специалистом отдела положений настоящего Регламента.

- Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролируемых проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги начальник отдела проводит плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела.

4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста аппарата администрации или у исполнителя муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

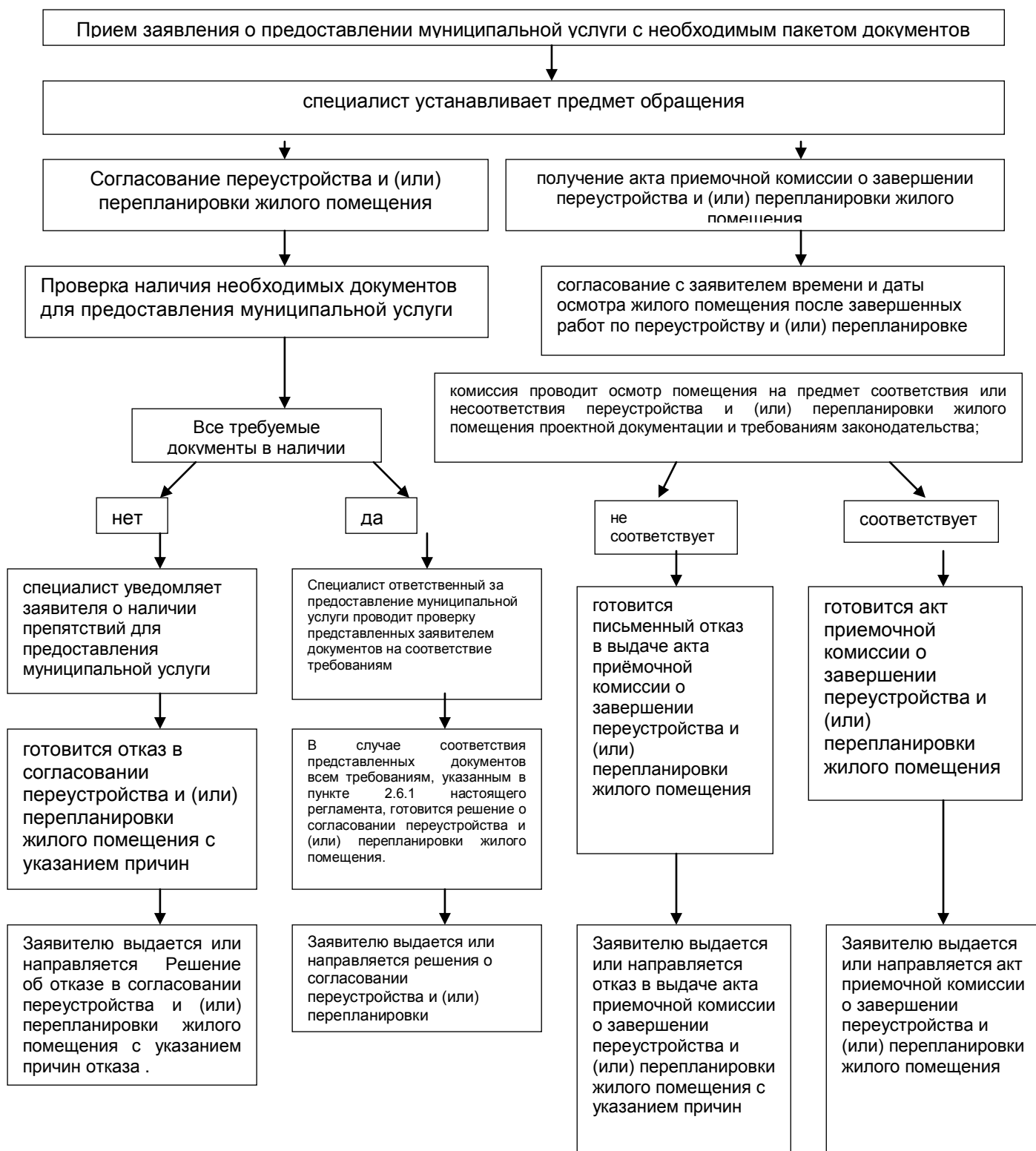
По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения, а также выдача акта приемочной
комиссии о завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»
БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) при
предоставлении муниципальной услуги.



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения, а также выдача акта приемочной
комиссии о завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель		
-----------	--	--

Фамилия имя отчество

подпись

*

Представи тель заявителя	
-----------------------------	--

Фамилия имя отчество

Наименование предоставление услуги	Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
---------------------------------------	--

Дата регистрации		Регистрац ионный номер	
---------------------	--	---------------------------	--

Способ получения результата муниципальной услуги	
---	--

Перечень предоставленных заявителем документов			
п/п	Наименование документа	Вид	Кол- во

Перечень документов, которые будут получены
по межведомственным запросам

Документы принял		
------------------	--	--

Фамилия имя

подпись

отчество специалиста

В целях соблюдения Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и передачи их третьим лицам в ходе предоставления муниципальных услуг администрацией города Ливны.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Фамилия имя отчество заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения, а также выдача акта приемочной
комиссии о завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №
266

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 –
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 “ _____ . № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего
документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде
согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об
этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

_____ на _____ листах;
перепланируете жилое помещение (с отметкой: подлинник
или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на листах;

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

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды –

арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим
заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 201__ г.
Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов
“ _____ ” _____ 201__ г.
№ _____
Расписку получил “ _____ ” _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

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

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения, а также выдача акта приемочной
комиссии о завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Застройщик _____
(ФИО физического лица, наименование юридического лица,

объединения юридических лиц без права образования юридического

лица, почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские
реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче акта приёмочной комиссией

Прошу выдать акт приёмочной комиссии о завершении перепланировки и
(или) переустройства

(наименование помещения в соответствии с проектной документацией)

расположенном по
адресу: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
квартира (комната), подъезд, этаж)

Застройщик: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения, а также выдача акта приемочной
комиссии о завершении переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения»

АКТ № _____ "_____" _____ 20__ г.

приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)
перепланировки
Местонахождение объекта

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем предъявлен комиссии к приемке

(наименование объекта)

расположенная по адресу:

принадлежащая:

2. Переустройство и (или) перепланировка производилось в соответствии с
решением о согласовании перепланировки жилого помещения, выданным
администрацией города Ливны от

(наименование органа, выдавшего разрешение и дата)

3. В переустройстве и (или) перепланировке принимали участие

(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды

4. Проектно-сметная документация разработана

организации и ее реквизиты)

5. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ .

(месяц, год)

Окончание работ .

(месяц, год)

Предъявленный заявителем к приемке объект

(наименование объекта)

имеет следующие показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
Общий строительный объем	м ³		
в том числе подземной части	м ³		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
вспомогательная площадь	м ²		

6. Настоящий акт подтверждает окончание перепланировки и (или) переустройства помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого помещения в соответствии со ст.23 ЖК РФ.

7. Направить настоящий акт в территориальный орган Федерального агентства кадастра объектов недвижимости (Роснедвижимость).

8.Дополнительные сведения _____

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленная к приемке _____

(наименование объекта)

выполнена в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам и вводится в действие

Председатель
комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)