Утвержден постановлением

Администрации района

от 16.05.2017 №259

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Чарышского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: **согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** (далее – муниципальная услуга).

Переустройство жилого помещения включает в себя:

- установку бытовых электроплит взамен газовых плит;

- перенос сантехнических, нагревательных или газовых приборов;

- устройство вновь и переоборудование существующих туалетов, ванных комнат, прокладку новых или замену существующих подводящих и отводящих трубопроводов, электрических сетей и устройств для установки душевых кабин, ванн, стиральных машин повышенной мощности и других сантехнических приборов.

Перепланировка жилого помещения включает в себя:

- перенос и разборку перегородок;

- перенос и устройство дверных и оконных проемов в несущих и ненесущих стенах и перегородках;

- разукрупнение или укрупнение многокомнатных квартир без присоединения мест общего пользования.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения не требующая согласования:

- ремонт помещений;

- устройство (разборка) встроенной мебели, антресолей (шкафов);

- замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по техническим параметрам;

- зашивка стояков инженерных коммуникаций коробом или разборка коробов.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом Администрации района – отдел архитектуры и градостроительства Администрации комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Чарышского района (далее – Отдел).

1.3. При получении муниципальной услуги заявители взаимодействуют с :

территориальными органами Федеральной регистрационной службы;

территориальными органами Федеральной службы судебных приставов;

территориальными органами Федерального агентства кадастра объектов недвижимости;

органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

нотариатом;

судебными органами;

правоохранительными органами;

- жилищно-эксплуатационными организациями;

- проектными организациями

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ статьи 25 - 29;Постановлением 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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность".

 - Уставом Чарышского района Алтайского края;

 - Положением комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района Алтайского края;

Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления информационного взаимодействия между государственными, муниципальными органами и заявителями.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

1.6. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

собственники жилых помещений или уполномоченное ими лицо, а также наниматели жилых помещений по договору социального найма, только в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Отделе;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.1.2. Место нахождения Отдела: 658620.Алтайский край, Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная 20. Часы работы и приема документов: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 17.00 (перерыв: с 13.00 до 14.00), кроме выходных и праздничных дней, кабинет 18.

Часы приема граждан( консультаций) специалистом Отдела: понедельник -пятница – с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 (перерыв: с 13.00 до 14.00), кабинет 18.

Телефоны для справок: (8-38574) 22-6-32, факс (8-38574)22-4-91.

Адрес электронной почты:  admcharysh@yandex.ru

 Адрес официального сайта Администрации Чарышского района Алтайского края:

 http: // [www.charysh.ru](http://www.charysh.ru)/

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах в сети Интернет, адресах электронной почты, графике (режиме) работы и приема документов, регламенте предоставления муниципальной услуги размещаются:

на официальном сайте администрации Чарышского района Алтайского края;

на информационных стендах Отдела;

в приложении №1 к данному регламенту.

2.1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в администрации района, в местах предоставления услуги;

- на интернет-сайте Администрации Чарышского района.

2.1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ. Если специалист не дает ответ либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

-изложить обращение в письменной форме;

-назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

-дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается должностным лицом, уполномоченным главой администрации района (далее – руководитель), содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

* 1. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента обращения заявителя до момента окончания предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в 3-дневный срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами.

В случае отказа в удовлетворении заявления администрация района не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня с даты вынесения соответствующего решения, направляет заявителю уведомление об отказе в письменной форме с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

* 1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителям отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставления документов, определенных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

* 1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений администраций районов, предоставляющих муниципальную услугу:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

прием заявителейосуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

у входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

наличие средств оказания первой медицинской помощи и доступных мест общего пользования (туалетов).

2.4.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителейи оптимальным условиям работы специалистов (далее – специалисты).

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации района, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трёх – для транспортных средств инвалидов.

Доступзаявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.4. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Администрации района должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.4.5. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.4.6. Требования к местам приема заявителей.

В Администрации района выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

 2.4.7 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема граждан Администрацией района обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - "объекты"):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

г) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места для проведения приема получателей муниципальной услуги оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов. Места ожидания должны создавать комфортные условия для получателей муниципальной услуги и оптимальные условия работы для должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, участвующих в ее предоставлении, оборудуются оргтехникой, позволяющей исполнять их функции в полном объеме.

* 1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Заявитель представляет в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации статья 26, пункт 2:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, согласно приложению №3:

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, выполненный органом технической инвентаризации.

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 наймодателя 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.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

2.5.2. Проектная документация оформляется в соответствии с Перечнем мероприятий (работ) по переустройству и перепланировке, приведенному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. В случае если заявление оформлено с нарушением требований установленных постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения», а в составе представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента, заявителю направляется (вручается) письмо о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2.5.4. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

(Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №4)

* 1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию района, на территории которого находится перепланируемое (или) переустраиваемое жилое помещение.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема по форме согласно приложению №5.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.1.2. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге, требованиях нормативных правовых актов, порядке предоставления документов, графике работы специалистов.

Максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

3.1.3. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги и времени для представления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

* 1. Прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 минуты.

3.2.3. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- сверяет подлинники и копии документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.5. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.6. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

3.2.7. Специалист, осуществляющий прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложения №6.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.2.8. Специалист, осуществляющий прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Разрешения на переустройство и (или) перепланировку». В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);

- дата представления документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

- подпись специалиста.

Максимальная продолжительность административного действия – 3 минуты.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 35 минут.

* 1. Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. При получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, осуществляющий подготовку решения:

- регистрирует дело «Разрешение на переустройство и (или) перепланировку» в журнале учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку, согласно приложению №7;

- вводит сведения в базу данных о заявителях;

- информирует заявителя о выявленных недостатках устно по телефону;

- готовит решение в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги (приложение №8) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №9) в письменной форме (далее – уведомление).

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

3.3.2. Специалист, осуществляющий подготовку решения, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложения №6.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 минуты.

3.3.3. При возникновении сомнений у специалистов в достоверности представленных документов проводится их проверка в течение 30 календарных дней.

3.3.4. Специалист, осуществляющий подготовку решения, подготавливает, подписывает у руководителя и направляет запросы о подлинности выданных документов в соответствующие органы и организации.

Максимальная продолжительность административного действия – 25 минут на один запрос.

3.3.5. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, руководитель подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия – 3 рабочих дня.

3.3.6. В случае если выявленные несоответствия неустранимы, руководитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, оформляет решение и уведомление, которое содержит:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- вид муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- фамилию, имя, отчество и подпись руководителя;

- дату.

Уведомление направляется заявителю.

Максимальная продолжительность административного действия – 3 рабочих дня.

3.3.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается в дело (приложения №7, №8).

Максимальная продолжительность административного действия – 1 минута.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

* 1. Производство и приемка работ.

3.4.1. По окончании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается с заявлением о вводе жилого помещения в эксплуатацию (приложение №10), к которому прилагает справку для ввода объекта в эксплуатацию, выполненную по факту проведенной перепланировки и (или) переустройства органом технической инвентаризации.

3.4.2. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.4.3. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- наличие сформированного дела о «Разрешении на перепланировку и (или) переустройство».

- наличие справки органа технической инвентаризации для ввода в эксплуатацию;

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

3.4.4. На основании письменного заявления специалист, уполномоченный на организацию работы комиссии по приемке жилого помещения в эксплуатацию, готовит распоряжение о приемочной комиссии с указанием 45-дневного срока (приложение №10) и акт приемки жилого помещения (приложение №11). В состав комиссии включаются:

- председатель (заместитель главы администрации района);

- представитель администрации района(главный архитектор района);

- представитель жилищно-эксплуатационной организации;

- представитель генерального проектировщика;

- заявитель.

Акт выдается заявителю на руки для дальнейшего согласования с членами комиссии в одном экземпляре.

Максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

3.4.5. Комиссия фиксирует в акте приемки помещения (приложение №12) факт окончания переустройства и (или) перепланировки, и производит проверку соответствия проведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

После завершения согласования акта всеми членами комиссии, кроме председателя, акт направляется представителем администрации района(главным архитектором района) председателю приемочной комиссии.

Продолжительность данного действия зависит от заявителя, но не превышает 45 дней.

3.4.7. Специалист, уполномоченный на организацию работы комиссии по приемке жилого помещения в эксплуатацию, согласовывает акт приемки с председателем комиссии.

Максимальная продолжительность административного действия – 4 рабочих дня.

3.4.8. Специалист, уполномоченный на организацию работы комиссии по приемке жилого помещения в эксплуатацию

- направляет оригинал акта специалисту осуществляющему прием и выдачу документов, для дальнейшей выдачи акта заявителю;

- одну копию акта направляет в орган технической инвентаризации, указанный в справке о вводе в эксплуатацию, представленной заявителем;

- вторую копию акта оставляет в деле.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется специалистами организационного отдела администрации района и главой района.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края и муниципального образования Завьяловский район.

4.4. Периодичность проверок устанавливается главой района не реже одного раза в год и носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением главы района формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.8. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя руководителя органа Администрации района.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые руководителем органа Администрации района подаются главе Администрации района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт органа Администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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 (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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа Администрации района, должностного лица органа Администрации района 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации района, руководитель органа Администрации района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

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

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

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

5.11. 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 государственный орган в соответствии с его компетенцией.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

Информация

о местах нахождения и контактных телефонах органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование органа | Телефоны для консультаций | Адрес приема заявлений | График консультаций и приема заявлений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Отдел архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации Чарышского района | 8-38574-22-6-32 | 658170, Алтайский край , Чарышский район, с.Чарышское, ул.Центральная, 20, кабинет 18 | Консультация:Понедельник-пятница 9.00-17.00Перерыв 13-14 |

 Приложение 2

к Административному регламенту

Перечень мероприятий (работ) по переустройству

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия (работы)** | **Выполняются** |
| 1 | Перестановка сантехнических приборов в существующих габаритах туалетов, ванных комнат, кухонь | по эскизу с планом до и после перепланировки с указанием технических параметров |  |
| 2 | Устройство (перенос) туалетов, ванных комнат, кухонь  |  | по проекту на основании результатов обследований |
| 3 | Перестановка нагревательных (отопительных) и газовых приборов (исключая перенос радиаторов в застекленные лоджии, балконы) без прокладки дополнительных подводящих сетей  | по эскизу с планом до и после перепланировки с указанием технических параметров |  |
| 4 | Установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов  |  | по проекту на основании результатов обследований |
| 5 | Замена и (или) установка дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих или прокладкой дополнительных подводящих сетей (исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления)  |  | по проекту на основании результатов обследований |

Перечень мероприятий (работ) по перепланировке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия (работы)** | **Выполняются** |
| 1 | Разборка (полная, частичная) ненесущих перегородок (исключая межквартирные)  | по эскизу с планом до и после перепланировки и заключением проектной организации\* |  |
| 2 | Устройство проемов в ненесущих перегородках (исключая межквартирные)  | по эскизу с планом до и после перепланировки |  |
| 3 | Устройство проемов в несущих стенах и межквартирных перегородках при объединении помещений по горизонтали или по вертикали  |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений |
| 4 | Устройство внутренних лестниц  |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений |
| 5 | Заделка дверных проемов в перегородках и несущих стенах  | по эскизу с планом до и после перепланировки |  |
| 6 | Устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия  | по эскизу с планом до и после перепланировки |  |
| 7 | Устройство перегородок (с увеличением нагрузок) и несущих стен  |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений |
| 8 | Создание, ликвидация, изменение формы оконных и дверных проемов во внешних ограждающих конструкциях (стенах, крышах) с сохранением конструкций, отделяющих балконы, лоджии от внутренних помещений (т.е. не предусматривающее объединения внутренних помещений с лоджиями и балконами и превращения остекленных балконов и лоджий в эркеры)  |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений |
| 9 | Остекление лоджий и балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения | по эскизу с планом до и после перепланировки, с эскизом решения по остеклению фасада |  |
| 10 | Изменение материалов и пластики внешних конструкций, балконов и лоджий |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с соблюдением требованием главы 6 Жилищного кодекса РФ |
| 11 | Устройство лоджий, террас, балконов, не предусматривающее при этом возможность объединения внутренних помещений с лоджиями, балконами, террасами |  | по проекту, на основании результатов обследований рассматриваемого и смежных помещений, с соблюдением требованием главы 6 Жилищного кодекса РФ |

Примечание:

\* Перепланировка помещения, которая подразумевает полную или частичную разборку ненесущих перегородок согласовывается на основании заключения проектной организации о том, что разборка не приведет к деформации несущих элементов рассматриваемого и вышележащих помещений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию района  |

**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,

паспортные данные, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  | до |  |

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

 (рабочие, выходные, ежедневно)

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |  |  |  |

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

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

4) 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 \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |
| “ |  | ” |  | 200 |  | 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  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |  |
|  |  |  |
| Выдана расписка в получениидокументов  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расписку получил  |  |  |
|  |  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)  |  | (подпись) |

**РАСПИСКА**

Заявление и документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста(расшифровка подписи) |
|  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

**Блок-схема**

 **последовательности административных процедур при**

**предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства**

 **и (или) перепланировки жилого помещения».**

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Заявитель предоставляет пакет документов для получения разрешения на перепланировку и (или) переустройство

Заявитель получает список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги и порядок согласования

Проверка наличия всех необходимых документов. Сверка подлинников и копий. Внесение незначительных уточнений.

Регистрация заявления. Выдача расписки о приеме документов. Формирование дела

Принятие решения

Направление ответа с отказом и обоснованием отказа

Положительное решение оформляется в виде уведомления и разрешения. Уведомление направляется заявителю.
Разрешение выдается лично на руки.

По окончании производства работ заявитель обращается в БТИ за получением справки для ввода в эксплуатацию

Заявитель предоставляет в отдел по строительству и архитектуре администрации района заявление о вводе в эксплуатацию с приложенной справкой БТИ

Заявитель получает форму акта приемочной комиссии и согласовывает его со всеми членами комиссии, кроме председателя.

Заявитель представляет акт в отдел по строительству и архитектуре администрации района для утверждения председателем комиссии

Акт приемки выдается заявителю

Копия акта приемки направляется в БТИ

Утверждается распоряжение о комиссии по вводу в эксплуатацию с указанием срока согласований

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту

Журнал регистрации личного приема

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес, телефон | Предмет обращения | Результат обращения |
|  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту

Журнал

регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» и актов ввода в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| рег.№заявления | Датапредставления документов | Цель обращения\* | Фамилия, имя, отчествозаявителя | Контактные данные | Ф.И.О специалиста, принявшего документы | Подпись | Исполнитель | Телефон исполнителя |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

\* Цель обращения:

- согласование перепланировки;

- ввод в эксплуатацию после перепланировки;

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

 к Административному регламенту

**Журнал**

**учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| рег.№дела | Датапредставления документов | Фамилия, имя, отчествозаявителя | Адрес | Наименование проектной организации | Вид перепланировки (переустройства) | собств.арендасоцнайм | Решение | Акт приемки |
| положит./отказ | Дата | № | Дата | № |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

Регистрационный номер дела формируется в сквозной нумерации Н/ГГГГ,

где Н – порядковый номер с начала года, ГГГГ – номер года.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту

(Бланк администрации района,

осуществляющей

согласование)

 **РЕШЕНИЕ**

 **о согласовании переустройства и (или) перепланировки**

 **жилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, наименование

 юридического лица - заявителя)

 переустройство и (или) перепланировку

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

 занимаемых (принадлежащих)

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа

 на переустраиваемое и (или)

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

 перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято

решение:

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

 (переустройство, перепланировку,

 переустройство и перепланировку -

 нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом

(проектной документацией).

2. Установить <\*>:

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

200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.;

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

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

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

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

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

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

определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган,

осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и

режим производства ремонтно-строительных работ, в решении

излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)

перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом

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

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

 (указываются реквизиты нормативного

 правового акта субъекта

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

 Российской Федерации или акта органа местного

 самоуправления, регламентирующего порядок

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

 проведения ремонтно-строительных работ

 по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку

выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о

завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить

подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

 (наименование структурного подразделения и (или)

 Ф.И.О. должностного лица органа,

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

 осуществляющего согласование)

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

 (подпись должностного лица органа,

 осуществляющего согласование)

 М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

 (подпись заявителя или случае

 уполномоченного лица получения

 заявителей) решения

 лично)

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

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

 (подпись должностного лица,

 направившего решение

 в адрес заявителя(ей))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Административному регламенту

(Бланк администрации района,

осуществляющей

согласование)

 **Отказ**

 **в согласовании переустройства и (или) перепланировки**

 **жилого помещения**

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, наименование

 юридического лица - заявителя)

 переустройство и (или) перепланировку

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

 занимаемых (принадлежащих)

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

 (ненужное зачеркнуть)

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

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа

 на переустраиваемое и (или)

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

 перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято

решение:

Отказать в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку,

 переустройство и перепланировку -

 нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом

проектной документацией),

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

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

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

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

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

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

Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно

на основании решения суда.

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

 (подпись должностного лица органа,

 осуществляющего согласование)

 М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

 (подпись заявителя или случае

 уполномоченного лица получения

 заявителей) решения лично)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Администрацию района |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о вводе в эксплуатацию переустроенного**

**и (или) перепланированного жилого помещения**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание: | Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. |

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения жилого помещения: |  |
|  | (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации |
|  |
| муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник(и) жилого помещения: |  |
|  |  |
|  |  |

Прошу разрешить ввод в эксплуатацию перестроенного и (или) перепланированного помещения. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с Решением главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку разработана |
|  |
| (наименование организации, реквизиты) |
|  |
| Жилищно-эксплуатационная организация, обслуживающая жилое помещение |
|  |
| (наименование организации, реквизиты) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Административному регламенту

бланк администрации

района

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

О назначении комиссии по приемке

результатов работ по переустройству и (или)

перепланировки жилого помещения

 На основании заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года о вводе в эксплуатацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения и руководствуясь статьей 26 Жилищного Кодекса РФ

 с о з д а т ь:

1.Приемочную комиссию в составе:

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель Администрации района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель эксплуатационной организации (название ,ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Представитель проектировщика (название, ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. В срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года провести приемку результатов работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 и оформить акт приемки в эксплуатацию или предоставить мотивированный отказ.

3.Направить акт приемки в орган технической инвентаризации.

4.Контроль за исполнением распоряжения возложить на

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

 ( Ф.И.О, лица осуществляющего согласование)

 Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Административному регламенту

 **АКТ**

 **приемочной комиссии о завершении переустройства**

 **и (или) перепланировки жилого помещения**

 с.Чарышское "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Приемочная комиссия, назначенная распоряжением главы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района города от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_,

в составе:

председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, должность)

 членов комиссии:

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

представителя администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, должность)

представителя жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, должность)

представителя генерального проектировщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество, должность)

составила настоящий акт о нижеследующем:

 1. Собственником (уполномоченным лицом) предъявлено к приемке жилое

помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2. Строительно-ремонтные работы производились в соответствии с Решением

главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Проектная документация на переустройство и (или) перепланировку

разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, реквизиты)

 4. Выполненные ремонтно-строительные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (соответствуют, не соответствуют проекту)

 5. Работы по переустройству и (или) перепланировке осуществлены в сроки:

 начало: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (число, месяц, год)

 окончание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (число, месяц, год)

 6. Предъявленное к приемке в эксплуатацию помещение имеет следующие

показатели:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Этаж | Номер помещения (квартиры) | Номер комнаты,кухни и т.п. | Назначениепомещений:жилая комната, кухня и т.п. | Общая площадь квартиры | В том числе | Перепланировка (переустройство) |
| жилая | подсобная |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 7. Заключение приемочной комиссии: предъявленное к приемке жилое

помещение:

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

 (наименование объекта, адрес)

принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

 члены комиссии:

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

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

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

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

заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

представитель администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

представитель жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

представитель генерального проектировщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)