

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28 апреля 2025 года № 628

г. Калининск

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Калининского**

**муниципального района Саратовской**

**области от 07.02.2017 года № 99**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом Калининского муниципального района Саратовской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Калининского муниципального района Саратовской области от 07.02.2017 года № 99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (с изменениями от 27.11.2018 года № 1313) следующие изменения: приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела по работе со средствами массовой информации и информационных технологий администрации муниципального района Фроловой Л.М. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Калининского муниципального района Саратовской области: http//kalininsk.sarmo.ru.

1. Директору - главному редактору МБУ «Редакция газеты «Народная трибуна» Сафоновой Л.Н. опубликовать настоящее постановление в газете «Народная трибуна», а также разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общественно-политической газете Калининского района «Народная трибуна»

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Кузину Т.Г.

**Глава муниципального района В.Г. Лазарев**

Исп.: Лазарева С.Г.

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации МР**

**от 28.04.2025 года №628**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. В случае наличия региональной государственной информационной системы, обеспечивающей разработку и согласование административных регламентов исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, и решения высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации об использовании указанной системы разработка и согласование указанных в настоящей части проектов административных регламентов осуществляются в такой информационной системе. При использовании для разработки и согласования указанных проектов административных регламентов региональной государственной информационной системы обеспечивается в установленном Правительством Российской Федерации порядке передача принятых административных регламентов в федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую ведение федерального реестра государственных услуг в электронной форме.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, завершившие согласованное переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, правообладателями которого являются (далее - заявители).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификации и аутентификация могут осуществляться посредством:

1. Единой системы идентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой идентификации и аутентификации, при условии совпадения о физическом лице в указанных информационных системах;
2. Информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Калининского муниципального района Саратовской области (далее - администрация), осуществляется через функциональное структурное подразделение - Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Калининского муниципального района Саратовской области (далее - Управление).

Местонахождение Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Калининского муниципального района расположено по адресу: 412484, Саратовская область, город Калининск, улица Коллективная, 61.

Почтовый адрес Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Калининского муниципального района

расположено по адресу: 412484, Саратовская область, город Калининск, улица Коллективная, 61.

Сотрудники Управления осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 ч.

- пятница с 8.00 до 16.00

- перерыв с 12:00-13:00

- выходные дни: суббота, воскресенье.

- приёмные дни понедельник, среда, пятница - с 8.00 до 12.00

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

Электронная почта - kalininsk-GKH@yandex.ru.

1.4. Прием и выдача документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги производится по адресу:

412484, Саратовская область, город Калининск, улица Коллективная, 61.

Телефон для справок отдела: 31-5-34.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта приемочной комиссии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.6.1. Заявители представляют в администрацию заявление о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 1 к регламенту).

К заявлению о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагаются копии следующих документов:

1. Правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение.

2. Распоряжение администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.1. регламента, самостоятельно.

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов лицом, не соответствующим статусу заявителя, определенному пунктом 2.1. регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к регламенту.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в выдаче акта приемочной комиссии).

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. регламента, с учетом пункта 2.6.2.;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отношении документов, предусмотренных подпунктами 1, 4 пункта 2.6.1. регламента;

- работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения выполнены с отклонением от проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Входы в помещения посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

2.12.1. Вход в здание оформляется вывеской с указанием основных реквизитов администрации и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании администрации размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) оформления документов, стендами.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Калининского муниципального района, управления, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес администрации;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации http//kalininsk.sarmo.ru. (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru и на стендах в местах ее предоставления;

- на стенде, расположенном в управлении;

- Требования к обеспечению доступности муниципальных услуг для инвалидов:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре».

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами управления по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2.15.2. В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал по указанному в обращении адресу или в форме простого почтового отправления.

2.15.3. В случае обращения заявителя через Единый портал заявление регистрируется не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления.

2.15.4. «Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме».

«В случае, если заявитель направил обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, то ответ на обращение направляется в адрес заявителю в форме электронного документа на адрес электронной почты указанном в обращении. В случае, если заявитель направил обращение в письменной форме по почтовому адресу, ответ на обращение направляется в адрес заявителя по почтовому адресу, указанному в обращении заявителем. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснениями порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона №59 от 02.05.2006 года на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение». В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с ч.4 ст.10 Федерального закона №59 от 02.05.2006 года на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов и оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдачу (направление) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя и передает заявителю копию заявления с отметкой о приеме документов и проставлением подписи.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 2 к регламенту), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Калининского муниципального района для резолюции.

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), указанному в резолюции начальника Управления.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления обращения.

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку на их соответствие перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6.1. регламента, с учетом пункта 2.6.2.

При отсутствии документов, указанных в подпунктах 1, 4 пункта 2.6.1. регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

При отсутствии документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1. регламента, специалист осуществляет проверку наличия или отсутствия документа и (или) информации в архиве управления.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня оформляет уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос, а также на основании информации, имеющейся в архиве, специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для оформления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.4. Специалист оформляет акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием причин отказа.

3.3.5. Оформленный акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласовывается старшим инспектором, архитектором отдела коммунальной инфраструктуры и капитального ремонта Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Калининского муниципального района.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 19 дней с момента поступления заявления специалисту.

3.4. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо согласованное уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.2. Согласованный акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо согласованное уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения представляется на подпись начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Калининского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - начальник Управления), а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

3.4.3. Подписанный начальником Управления акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является принятым решением о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней с момента оформления специалистом акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5. Выдача (направление) акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного начальником Управления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.5.2. Специалист в день получения подписанного акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов в течение трех дней.

3.5.3. Прибывший для получения акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в указанный срок для получения акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалист направляет указанные документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления специалисту подписанного начальником Управления акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6. При предоставлении услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 года № 572 «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

**Приложение № 1 к регламенту**

**Форма заявления**

**Заявление**

**о выдаче акта приемочной комиссии**

**о завершении переустройства и (или) перепланировки 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 юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона.

Прошу выдать акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес:

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

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

проведенной(го) на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается ненормативный правовой акт)

К заявлению прилагается (копия) технический паспорт жилого помещения после проведения всех работ по переустройству и (или) перепланировке на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

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)

**Приложение № 2 к регламенту**

**Форма уведомления**

ФИО (наименование заявителя):

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

Адрес регистрации:

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

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

**Уведомление об отказе в приеме документов**

На основании пункта 2.7. административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (ФИО)