Приложение № 20

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бодайбинского городского поселения

от 27.06.2012 г. № 277-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документа о завершении переустройства и (или) перепланировки**

**жилых помещений, расположенных на территории**

**Бодайбинского муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа о завершении переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Бодайбинского муниципального образования»определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Бодайбинского городского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги*** – «Выдача документа о завершении переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, расположенных на территории Бодайбинского муниципального образования» (далее по тексту - муниципальная услуга).

***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.***

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бодайбинского городского поселения, непосредственно отделом архитектуры и градостроительства (далее по тексту – отдел) по адресу: 666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы, 3, кабинет 213.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе, а также путем размещения информации о почтовом адресе, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, режиме работы администрации, на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения: <http://www.uprava-bodaibo.ru>.

График работы: понедельник с 8.00 до 17.00 часов, вторник – пятница с 8.00 до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Суббота и воскресенье - выходные дни.

Приемные дни и часы отдела: понедельник, вторник, четверг, пятница с 13.00 до 16.00 часов.

1. Почтовый адрес для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами: 666904, иркутская область, г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы, 3; справочные телефоны (39561)5-22-24, 5-14-93; адрес электронной почты: arhitektura@adm-bodaibo.ru.

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются сотрудники отдела администрации, кабинет 213, тел. 8(39561) 5-22-24, 5-30-62, 5-14-93 (доб. 216).

Сведения о графике работы отдела администрации сообщаются по телефонам 8(93561) 5-22-24, 5-30-62, 5-14-93.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.***

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги****.*

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

***2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:***

- Порядок переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории Бодайбинского муниципального образования, утвержденный решением Думы Бодайбинского городского поселения от 07.10.2009 г. № 248;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 (с изменениями) о форме решения на перепланировку и (или) переустройство жилого помещения.

***2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:***

- заявление физического или юридического лица о приемке в эксплуатацию законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения (приложение № 1 к административному регламенту)

*-* правоустанавливающие документы на жилое помещение;

- технический паспорт жилого помещения после проведенного переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

***2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

Основанием для отказа в приеме документов является:

- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке.

- текст заявления не поддается прочтению.

***2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:***

- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего административного регламента, в полном объеме.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для

отказа.

***2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.***

***2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.***

Устное консультирование каждого заявителя сотрудник отдела осуществляет в течение времени, не превышающего 20 минут.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в приемные часы. Сотрудник отдела обеспечивает устные (по телефону или лично) и письменные консультации.

Сотрудник отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

В случае если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил заявителя, сотрудник отдела должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Рассмотрение письменных обращений получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.***

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 4 часа.

***2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.***

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из возможности их размещения в здании.

Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

Рабочее место сотрудника отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, образец заполнения заявления, перечень документов для предоставления муниципальной услуги размещены на стенде в здании администрации.

***2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.***

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

***2.14. При поступлении в отдел запроса по электронной почте***.

При наличии данного вида связи с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя ему направляется уведомление (на электронный или почтовый адрес, либо по телефону) о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса.

Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном для письменного запроса порядке.

Если запрос заявителя требует предоставления конфиденциальной информации, заявителю рекомендуется лично обратиться в отдел администрации, чтобы подтвердить свои права на запрашиваемую информацию.

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

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и документов для подготовки акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- подготовка акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения для согласования с эксплуатирующими организациями;

- утверждение согласованного акта приёмочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача заявителю утвержденного акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

***3.1. Прием и регистрация заявления.***

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение в администрацию с документами, перечисленными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: ул. 30 лет Победы, д. 3, каб. 213 лично либо почтовым отправлением.

*(Ведущий специалист по контролю за документооборотом управления делами администрации осуществляет прием и регистрацию заявления в журнале регистрации.)*

3.1.3. В случае предоставления заявления не по форме и документов не в полном объеме сотрудник отдела консультирует заявителя непосредственно либо по телефону по перечню и качеству предоставляемых документов и предлагает заявителю в течение 2 дней представить документы, соответствующие требованиям пунктов 2.6. настоящего административного регламента.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, сотрудник отдела в течение 3 дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Бодайбинского городского поселения, с указанием причин отказа и направления его заявителю по адресу указанному в заявлении.

3.1.4. В случае предоставления заявления по форме, указанной в Приложениик настоящему административному регламенту и документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента в полном объеме, сформированный пакет документов поступает главе Бодайбинского городского поселения для резолюции с последующей передачей сотруднику отдела для исполнения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня с момента регистрации заявления.

***3.2. Подготовка акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для согласования с эксплуатирующими организациями.***

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней с момента передачи заявления в отдел.

***3.3. Утверждение согласованного акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения.***

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней с момента получения согласованного с эксплуатирующими организациями акта приёмочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

***3.4. Выдача заявителю утвержденного акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения***.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 дня с момента утверждения акта приёмочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и законодательства РФ, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Бодайбинского городского поселения.

4.1.2. Начальник отдела организует и осуществляет ведомственный контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Порядок проведения ведомственного контроля устанавливается муниципальным актами администрации Бодайбинского городского поселения.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц - специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

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

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение главы Бодайбинского городского поселения, принятое по результатам рассмотрения его заявления. Жалоба может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 9.00 до 11.45 и с 13.00 до 15.45 гражданами и юридическими лицами в приемную администрации Бодайбинского городского поселения по адресу: 666904, Иркутская область, г.Бодайбо, ул.30 лет Победы, 3, здание администрации, кабинет №201 (телефон: 8(39561) 5-22-24, адрес электронной почты: info@uprava-bodaibo.ru.

5.1.2. Жалоба подается в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (для граждан); полного наименования с указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; предмета жалобы; личной подписи заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), даты.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.1.5. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента поступления, а при необходимости представления и (или) истребования дополнительных материалов у лица, обратившегося с жалобой, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.1.6. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо в пределах своей компетенции принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Подготовил:

Главный специалист отдела архитектуры

и градостроительства Т.В. Юмашева

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«**Выдача документа о завершении переустрой-

ства и (или) перепланировки жилых помещений

на территории Бодайбинского городского поселения»

**Главе Бодайбинского городского поселения**

от

Адрес

Телефон

**Заявление**

**о приемке в эксплуатацию законченного**

**переустройством и (или) перепланировкой 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,

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

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

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

Собственник (и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу принять в эксплуатацию законченное переустройством и (или) перепланировкой (ненужное зачеркнуть) жилое помещение, согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

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

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой:

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

подлинник или нотариально заверенная копия)

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

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

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

Подписи лиц, подавших заявление:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документа о завершении переустрой-

ства и (или) перепланировки жилых помещений

на территории Бодайбинского городского»

**Главе Бодайбинского городского поселения**

от

Адрес

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Акт**

**приемочной комиссии о завершении**

**переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. г. Бодайбо

Комиссия, утвержденная распоряжением главы администрации Бодайбинского городского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_, в составе:

Председатель:

Представитель администрации Бодайбинского

городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

Начальник отдела архитектуры и градостроительства -

главный архитектор администрации Бодайбинского

городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Представитель организации занимающейся тепловодоснабжением и

водоотведением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Представитель государственной инспекции по надзору за

электроустановками и электрическими сетями

потребителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Представитель организации, управляющей жилым домом,

в котором находится жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Представитель государственного органа по охране объектов культурного

наследия (при проведении работ по переустройству и

(или) перепланировке объекта культурного наследия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Разработчик проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

Подрядчик (если таковой привлекается)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**УСТАНОВИЛА:**

1. Предъявлены к приемке выполненные работы по переустройству и (или) перепланировке (далее – работы) жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень работ)

2. Работы выполнены на основании решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(состав документации, наименование автора)

4. Работы произведены:

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.; окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

5. На основании осмотра жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки (элементов, инженерных систем) и ознакомления с исполнительной и проектной документацией установлено:

5.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перепланировка и (или) переустройство соответствует проекту/ не соответствует – указать)

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замечания надзорных органов (указать) устранены/не устранены)

6. В результате выполненных работ жилое помещение имеет технические характеристики по данным обследования органа технической инвентаризации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Количество комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

1. Предъявленные к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

произведены в соответствии с проектном и требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.

**ПОДПИСИ:**

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

(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

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

(подпись) (расшифровка)

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

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документа о завершении переустрой-

ства и (или) перепланировки жилых помещений

на территории Бодайбинского городского»

**Главе Бодайбинского городского поселения**

от

Адрес

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Акт**

**приемочной комиссии выполненных работ по монтажу или**

**демонтажу встроенных шкафов, каркасно-щитовых перегородок**

**и других работ, не влияющих на общую устойчивость здания**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. г. Бодайбо

Предъявлено к приемке жилое помещение, расположенное по адресу:

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

в котором выполнены следующие работы:

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

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

Выполненные работы подтверждены техническим (кадастровым) паспортом органом технической инвентаризации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата выдачи)

Представитель администрации Бодайбинского

городского поселения (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Начальник отдела архитектуры и градостроительства -

главный архитектор администрации Бодайбинского

городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Представитель организации, управляющей жилым домом,

в котором находится жилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)