

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Пронского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 марта 2019 года

№ 112

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование самовольного
переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 27.12.2018 № 558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение № 92 от 11.04.2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Новомичуринского городского поселения», администрация муниципального образования – Новомичуринское городское поселение **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановления администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение:

- от 26.03.2015 г. № 100 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения»;

- от 03.09.2015 г. № 311 «О внесении изменений в постановление администрации Новомичуринского городского поселения от 26.03.2015 г. № 100 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения»;

- от 19.04.2016 г. № 131 «О внесении изменений в постановление администрации Новомичуринского городского поселения № 100 от 26.03.2015 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения»;

- от 17.01.2017 г. № 21 «О внесении изменений в постановление администрации Новомичуринского городского поселения № 100 от 26.03.2015 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения»;

- от 15.08.2017 г. № 305 «О внесении изменений в постановление администрации Новомичуринского городского поселения № 100 от 26.03.2015 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилого помещения»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

4. Юридическому сектору администрации Новомичуринского городского поселения опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник».

5. Общему отделу администрации Новомичуринского городского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение А.В. Самосудову.

Глава администрации МО –
Новомичуринское городское поселение



Ю.Г. Иванов
Ю.Г. Иванов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование самовольного
переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в
многоквартирном доме»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме» являются отношения, возникающие между юридическими или физическими лицами и администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие термины и определения:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

административная процедура – логически обособленные последовательности административных действий при предоставлении

муниципальной услуги, имеющие конечный результат и выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги;

административное действие – предусмотренное административным регламентом действие должностного лица в рамках исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги;

необходимые и обязательные услуги – услуги, которые предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в результате предоставления которых заявитель может получить документ, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами при обращении с запросом о предоставлении муниципальной услуги, а также услуги, обращения с запросом о предоставлении которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или в соответствии с полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, либо в муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устном, письменном или электронной форме;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме – предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала муниципальных услуг, многофункционального центра и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги «Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - заявитель).

1.3.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации. Доверенность от физического лица заверяется в нотариальном порядке.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области, на информационных стендах администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Сведения о местонахождении администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение:

Место нахождения администрации: 391160, Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, д. 26 «Д».

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 391160, Рязанская область, Пронский район, г. Новомичуринск, д. 26 «Д».

Телефон для справок: 8 (49141) 2-22-06, 2 – 28 – 59

e-mail: 6211ngp@mail.ru,

<http://www.admnovomich.ru>

График приема граждан в администрации, осуществляющей оказание муниципальной услуги:

| | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| Понедельник – четверг | 8.00 – 17.15 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Суббота, воскресенье | Выходной день |

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно администрацией;
- непосредственно многофункциональный центр;
- 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.

1.5.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

1.5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц многофункционального центра ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.5.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации или Многофункционального центра при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) администрацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами многофункционального центра либо (при его отсутствии) администрации о результате предоставления муниципальной услуги.

1.5.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.5.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.5.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами администрации или многофункционального центра.

1.5.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (далее - Администрация) либо через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.2.2 Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) либо (при его отсутствии) администрация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителю решения о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- предоставление заявителю предупреждения о приведении самовольно

переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние;

- предоставление заявителю акта приемочной комиссии о завершении работ по самовольно произведенному переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги установлен в течение 45 календарных дней со дня регистрации запроса. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного в установленном порядке решения администрации о согласовании или отказе в согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением заявителю или уполномоченному им лицу не позднее 3 рабочих дней с момента его издания, если иной способ ее получения не указан заявителем.

2.4.2. Срок приемки помещения после самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме и оформление акта о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме составляет 30 рабочих дней со дня поступления заявления собственника (уполномоченного лица) об окончании работ в уполномоченный орган Акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (Приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

Акт приемочной комиссии о завершении самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его подписания.

2.4.3. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных процедур:

а) прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация от одного заявителя - 45 минут;

б) направление многофункциональным центром заявления и прилагаемых документов (при наличии) в Администрацию - 1 рабочий день;

в) проверка Администрацией полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленном им заявлении и прилагаемых документах

(при наличии) и принятие решения по заявлению - 45 рабочих дней;

г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Устав муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;
- Постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 15.02.2016 г. № 48 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;
- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. С целью согласования самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель представляет следующие документы:

1. заявление о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

2. правоустанавливающие документы на помещение в многоквартирном доме (подлинники или нотариально удостоверенные копии);

3. технический паспорт помещения в многоквартирном доме (копия, заверенная многофункциональным центром либо (при его отсутствии) Администрацией) до самовольно проведенного переустройства и (или) перепланировки;

4. технический паспорт помещения в многоквартирном доме (копия, заверенная многофункциональным центром либо (при его отсутствии) Администрацией) после самовольно проведенного переустройства и (или) перепланировки;

5. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустроенного и (или)

перепланированного помещения в многоквартирном доме по договору социального найма) (подлинник);

5. техническое заключение с поэтажным планом дома, в котором находится самовольно перепланированное и (или) самовольно переустроенное помещение в многоквартирном доме, выполненное специализированной организацией, с описанием произведенных работ в текстовом и графическом виде (схема, отображающая помещение до и после самовольной перепланировки и (или) самовольного переустройства) и содержанием обследования, подтверждающее надежность и безопасность самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме и соответствие выполненных работ требованиям технических регламентов (далее — техническое заключение) (подлинник – 2 экземпляра);

6. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости сохранения самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктом 2 п. 2.6.1. Административного регламента, если право на перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Для рассмотрения заявления о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме Администрация запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

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

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

2.6.3. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся

документы, указанные в абзацах 1-2 п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий согласование самовольно произведенного переустройства и (или) самовольно произведенной перепланировки помещения в многоквартирном доме, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6.4. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, паспортные данные, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

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

е) документы не исполнены карандашом.

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений (площадь помещения, указанная в правоустанавливающем документе, должна соответствовать площади помещения, указанного в техническом паспорте и техническом заключении);

2.6.6. Правоустанавливающие документы на самовольно перепланируемое и (или) самовольно переустроенное помещение в многоквартирном доме (представленные заявителем в подлинниках) после предоставления муниципальной услуги возвращаются заявителю, в материалах дела остается заверенная копия. Остальные представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.6.7. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для

предоставления муниципальной услуги.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;
- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги, по содержанию не соответствует требованиям пункта 2.6.5 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) представления документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

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

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.12.2. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение с заявителями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.12.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.9. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.12.12. Прием заявлений осуществляется в окна приема документов.

2.12.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.14. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.15. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (Интернету), печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями.

2.12.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.19. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.12.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры или уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, через ЕПГУ, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.12.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

2.12.22. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами администрации Новомичуринского городского поселения или уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.23. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.12.24. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела архитектуры, градостроительства и инфраструктуры, и уполномоченной организации.

2.12.25. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема документов;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной

услуги.

2.12.26. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.27. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется в администрации Новомичуринского городского поселения по телефону 8(49141) 2-28-59.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и приложенных документов;

- подготовка проекта решения о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо предупреждения о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние;

- выдача решения либо предупреждения заявителю;
- контроль за выполнением решения о согласовании самовольного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме актом приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;
- проверка исполнения предупреждения о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние;
- подготовка и направление в суд искового заявления от имени администрации МО – Новомичуринское городское поселение в соответствии с [пунктом 5 статьи 29 Жилищного кодекса Российской Федерации](#).

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

При согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме заявитель обращается в многофункциональный центр либо (при его отсутствии) в администрацию с заявлением о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме с приложением комплекта документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением о согласовании самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки помещения в многоквартирном доме обращается представитель заявителя или направляет указанные документы по почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического лица действовать от имени юридического лица;

Должностное лицо, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно Приложению № 4 к административному регламенту. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указываются перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами. Рассмотрение заявления и приложенных документов осуществляет специалист администрации в течение 10 дней со дня регистрации документов.

При рассмотрении заявления и документов от заявителя специалист администрации выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента:

1) проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, удостоверяясь, что:

- документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

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

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

2) В случае, если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные абзацем 2 п. 2.6.2. настоящего Административного регламента, то такие документы запрашиваются в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами:

- устанавливает возможность принятия решения о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- устанавливает необходимость выдачи предупреждения о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние.

3.2.3. Подготовка проекта решения о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо предупреждения о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние.

По результатам принятого решения специалист администрации готовит проект решения о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) на бланке администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение или предупреждение о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) за подписью Главы администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

3.2.4. Выдача решения либо предупреждения заявителю.

В течение трех рабочих дней со дня принятия решение об утверждении решения о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо вынесения предупреждения о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние специалист администрации выдает под роспись заявителю решение о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо предупреждение о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние или направляет ему данные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по согласованию самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в многофункциональный центр решение либо предупреждение заявитель получает по тому же адресу, куда подавались документы.

3.2.5. Контроль за выполнением решения о согласовании самовольного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Контроль за выполнением решения о согласовании самовольного переустройства и (или) перепланировки и завершением работ осуществляется администрацией. При поступлении заявления собственника или нанимателя (уполномоченного лица) об оформлении Акта приемочной комиссии о завершении работ по переустройству или перепланировке приемочная комиссия производит осмотр самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме. Для оформления результатов работы специалист администрации составляется Акт приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

3.2.6. Завершение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Актом приемочной комиссии о завершении работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Акт приемочной комиссии подписывается с участием заявителя. Задачей приемочной комиссии является проверка соответствия самовольно выполненных по переустройству и (или) перепланировке мероприятий проекту и подписание Акта, который удостоверяет факт выполнения переустройства и (или) перепланировки в соответствии с разрешением и проектом. Сроки подписания Акта членами комиссии определяются в соответствии с документами, регламентирующими деятельность указанных организаций.

3.2.7. Проверка исполнения предупреждения о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние.

В случае несоблюдения установленных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента требований к подаче заявления о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки, либо если самовольное переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме произведены с нарушением санитарных, градостроительных норм и правил, либо их сохранение создает угрозу жизни и здоровью граждан, собственник или наниматель такого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма обязан привести такое помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, которые устанавливаются Главой администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение.

Срок и порядок приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние указывается в предупреждении о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние в зависимости от выполненных видов работ. По истечении указанного в предупреждении срока в течение трех рабочих дней сотрудник администрации производит проверку исполнения вынесенного предупреждения с составлением акта проведенной проверки.

3.2.8. Подготовка и направление в суд искового заявления от имени администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение в соответствии с [пунктом 5 статьи 29 Жилищного кодекса Российской Федерации](#).

Если соответствующее помещение не будет приведено в прежнее состояние в срок и в порядке, установленные предупреждением, специалист администрации обращается с иском в суд (по доверенности от администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение) в соответствии с [пунктом 5 статьи 29 Жилищного кодекса Российской Федерации](#):

- в отношении собственника - о продаже с публичных торгов такого помещения в многоквартирном доме с выплатой собственнику вырученных от продажи такого помещения в многоквартирном доме средств, за вычетом расходов на исполнение судебного решения с возложением на нового собственника такого помещения в многоквартирном доме обязанности по приведению его в прежнее состояние;

- в отношении нанимателя такого помещения в многоквартирном доме по договору социального найма - о расторжении данного договора с возложением на собственника такого помещения в многоквартирном доме, являющегося наймодателем по указанному договору, обязанности по приведению такого помещения в прежнее состояние.

Для нового собственника помещения в многоквартирном доме, которое не было приведено в прежнее состояние в срок и в порядке, установленные в предупреждении, выданном администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, или для собственника такого

помещения в многоквартирном доме, являвшегося наймодателем по расторгнутому в судебном порядке договору, устанавливается новый срок для приведения такого помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние.

Если такое помещения в многоквартирном доме не будет приведено в прежнее состояние в указанный срок и в порядке, ранее установленном органом, осуществляющим согласование, помещения в многоквартирном доме подлежит продаже с публичных торгов в соответствии с [пунктом 5 статьи 29 Жилищного кодекса Российской Федерации](#).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих выполнение административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение.

По результатам проверок Глава администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Специалист администрации поселения несет ответственность за:

- 1) полноту и грамотность консультирования заявителей;
- 2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения сведений в документы;
- 3) полноту представленных заявителями документов;
- 4) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и подписания, подготовленных специалистом администрации поселения документов, в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.4. Порядок проведения проверок определяется Главой администрации муниципального образования - Новомичуринское городское поселение. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение специалистов, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), или их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя Главы администрации Новомичуринского городского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть

направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром

либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**«СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ ГБУ РО
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Рязанской области»**

| № п/п | Наименование территориального отдела | Местонахождение ТО | Телефон | Время работы |
|--------------|--|---|--------------------|--|
| 1 | Территориальный отдел по Пронскому району | 391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д.20 | (49155) 3-16-46 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 2 | Территориальный отдел по Клепиковскому району | 391030 Рязанская обл., г. Спасс-Клепики, пл. Ленина, д. 1 | (49142) 2-61-07 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 3 | Территориальный отдел по Кораблинскому району | 391200 Рязанская обл., ул. Шахтерская, д. 14а | (49143) 5-00-08 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 4 | Территориальный отдел по Михайловскому району | 391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1 | (49130) 2-13-49 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 5 | Территориальный район по Московскому району г. Рязани | 390044 г. Рязань, ул. Крупской, д.14, корп. 2 | (4912) 50-37-51 | Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 6 | Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани | 390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д.33, корп. 2 | (4912) 50-37-82 | Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 7 | Территориальный отдел по Касимовскому району | 391300 Рязанская обл., г. Касимово, ул. К. Маркса, д.2 | (49131) 2-48-21 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 8 | Территориальный отдел по Рыбновскому району | 391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д.16 | (49137) 5-27-07 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 9 | Территориальный отдел по Рязскому району | 391960, Рязанская обл., г. Рязск, ул. М. Горького, д. 2 | (49132) 2-17-85 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 10 | Территориальный отдел по Сасовскому району | 391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр. Свободы, д. 19 | (49133) 2-40-50 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 11 | Территориальный отдел по Скопинскому району | 391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19 | (49156) 2-00-07 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 12 | Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани | 390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д.61 | (4912) 55-50-55 | Пн, ср, пт – 8-30 до 18-00; Вт, чт – с 8-30 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |
| 13 | Территориальный отдел по Спасскому району | 391050 Рязанская обл, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а | (49135) 3-32-69 | Пн, вт, ср – 8-00 до 20-00; чт – с 8-00 до 18-00; пт – с 8-00 до 17-00; сб – с 8-00 до 12-00 |
| 14 | Территориальный отдел по Шацкому району | 391550 Рязанская обл, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14 | (49147) 2-14-45 | Пн, ср, чт, пт – 8-00 до 18-00; Вт – с 8-00 до 20-00; Сб – с 9-00 до 13-00 |

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур
осуществления функции, связанной с принятием решений о согласовании
самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки
помещения в многоквартирном доме



Главе администрации муниципального
образования - Новомичуринское
городское поселение

Заявление
о согласовании самовольно произведенного переустройства и
(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения в МКД,

либо собственники помещения в МКД, 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)

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес:

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

Собственник(и) помещения в МКД: _____

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Прошу согласовать произведенное _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –

_____ нужное указать

Помещения в МКД, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,

_____ договора аренды - нужное указать

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в МКД.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения в МКД по договору социального найма от

« _____ » _____ 201__ г. № _____ :

| № 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 |
| 1 | | | | |
| | | | | |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

и (или) перепланируемое помещение в МКД (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

_____ на _____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки Помещения в МКД на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в МКД _____ на листах;

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

на _____ листах;

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

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление* :

« ___ » _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ___ » _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ___ » _____ 201__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ___ » _____ 201__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ___ » _____ 201__ г.
№ _____

Расписку получил « ___ » _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

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

РАСПИСКА
в получении документов на муниципальную услугу

Настоящим удостоверяется, что заявитель

Ф.И.О. заявителя

для получения муниципальной услуги представил в администрацию муниципального образования – Новомичуринское городское поселение следующие документы:

| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | |
|-------|-------------------------------------|------------------------|-------|-------------------|-------|---------------------------------------|-------|
| | | подлин-ные | копия | подли-нные | копия | Подли-нные | копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

| NN пп | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы |
|-------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | | |
| 2 | | |

(должность лица, принявшего документы)

(подпись) (Ф.И.О.)

(дата окончания срока рассмотрения документов)

"__" _____ 20__ г.
(дата выдачи документов)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Рязанская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Пронского муниципального района

Р е ш е н и е № _
о согласовании самовольно произведенного переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

« _ » _____ 20__ года

В связи с обращением _____
(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица — заявителя)

о намерении согласовать произведенное переустройство и (или) перепланировку
(ненужное зачеркнуть)

помещения в многоквартирном доме по адресу: _____

занимаемых (принадлежащих) на основании: _____
(ненужное зачеркнуть)

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в МКД)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Согласовать произведенное _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку — нужно указать)

помещения в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

_____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

Глава администрации МО –
Новомичуринское городское
поселение

_____ (подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: « ____ » _____ 201__ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае
уполномоченного лица получения
заявителей) решения
лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 201__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица,
направившего решение в адрес
заявителя (ей))

**Предупреждение
о приведении самовольно переустроенного и (или) перепланированного
помещения в многоквартирном доме в прежнее состояние**

В процессе рассмотрения документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме установлено, что в помещении по адресу:

гр. _____
являющимся собственником, нанимателем на основании (ненужное зачеркнуть)

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа)

проведены самовольные переустройство и (или) перепланировка при несоблюдении _____

(указывается основание вынесения предупреждения, предусмотренное настоящего Административного регламента).

Руководствуясь [статьей 29 Жилищного кодекса Российской Федерации](#), обязываю Вас в срок до _____ привести помещение по адресу:

в прежнее состояние в следующем порядке: _____

При невыполнении предупреждения в установленный срок администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение будут приняты меры по обращению в суд с иском:

в отношении собственника - о продаже с публичных торгов такого помещения с выплатой собственнику вырученных от продажи средств за вычетом расходов на исполнение судебного решения; в отношении нанимателя такого помещения по договору социального найма - о расторжении _____ договора _____ социального _____ найма.

Глава администрации МО –
Новомичуринское городское
поселение

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М. П

Получил: « ____ » _____ 20__ г. _____ (заполняется в
(подпись заявителя или случае получения
уполномоченного лица заявителей) решения лично)

предупреждение направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации муниципального
образования – Новомичуринское городское
поселение

_____.____. 20__ г.

АКТ
о завершении переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме

№ ____ " ____ " _____ 20__ г.

Комиссия по приемке помещений после перепланировки и (или) переустройства Новомичуринского городского поселения (далее - Комиссия), в составе:

Председателя комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество)
Членов комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

составила настоящий Акт о нижеследующем:

1. Собственником/нанимателем (уполномоченным лицом)

предъявлено к приемке помещение после завершения работ по перепланировке и (или) переустройству, расположенное по адресу:

2. Работы по перепланировке и (или) переустройству помещения производились на основании _____ от " ____ " _____ 20__ года № ____.

3. Проектная документация на перепланировку и (или) переустройство помещения разработана _____
(наименование организации, реквизиты)

4. Выполненные работы по перепланировке и (или) переустройству помещения соответствуют представленному проекту.

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

начало: _____
(число, месяц, год)

окончание: _____

(число, месяц, год)

6. Предъявленное к приемке помещение после завершения работ по перепланировке и (или) переустройству имеет следующие основные показатели:

Число комнат (помещений) _____

Производственные мощности _____

Общая площадь _____ кв. м

Жилая площадь _____ кв. м,

которые подтверждены техническим паспортом помещения, выданным Пронским районным отделением Рязанского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация".

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. Предъявленное к приемке помещение после перепланировки и (или) переустройству отвечает санитарно-гигиеническим, пожарным, строительным нормам и правилам, государственным стандартам.

2. Перепланировка и (или) переустройство помещения в многоквартирном доме по адресу:

(наименование объекта, адрес)

считать завершенной.

ПОДПИСИ:

Председатель комиссии

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(подпись, фамилия, имя, отчество)

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Особые отметки:

(сведения о наличии особого мнения члена (ов) комиссии)

Настоящий Акт считается недействительным при отсутствии подписи хотя бы одного члена комиссии.