

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 31 января 2013 г. N 122**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО БОЛЬШОЙ  
КАМЕНЬ ОТ 12 ИЮЛЯ 2012 ГОДА N 1075 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

В связи с приведением нормативного правового акта в соответствие с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2012 года N 674 "О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373" администрация городского округа ЗАТО Большой Камень постановляет:

1. Внести в [постановление](#) администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 12 июля 2012 года N 1075 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа ЗАТО Большой Камень муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" изменения, изложив [приложение](#) в новой редакции:

**"I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (уполномоченного органа), а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются собственники жилого помещения или уполномоченные ими лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители, заявитель).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень:

Место нахождения администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (далее - администрации): г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, дом 4.

График работы администрации: ежедневно с 8-00 часов до 17-00 часов с перерывом на обед с 12-00 часов до 13-00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

Место нахождения управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (далее - управления архитектуры и градостроительства): г. Большой Камень, ул. Горького, дом 4, кабинет 11, 12.

График (режим) работы управления архитектуры и градостроительства: ежедневно с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа:

1.3.2.1. Справочные телефоны:

администрация городского округа ЗАТО Большой Камень (8-42335) 5-14-35, 5-11-51; электронный адрес: [admin\\_zato@mail.primorye.ru](mailto:admin_zato@mail.primorye.ru), официальный сайт: [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru);

управление архитектуры и градостроительства (8-42335) 5-80-30, электронный адрес: [zato-arh@bk.pk.ru](mailto:zato-arh@bk.pk.ru), официальный Интернет-сайт: [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru).

1.3.2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа ЗАТО Большой Камень;

- на информационных стендах,

- в средствах массовой информации;

- с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

1.3.2.3. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

1) непосредственно в управлении архитектуры и градостроительства в ходе проведения консультаций специалистом управления архитектуры и градостроительства, при этом специалист, осуществляющий прием и консультирование (путем использования телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя в управление архитектуры и градостроительства специалист управления архитектуры и градостроительства дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов для предоставления полного ответа, специалист управления архитектуры и градостроительства может предложить обратиться с поставленными вопросами в письменной форме:

2) на Интернет-сайт: [www.bk.pk.ru](http://www.bk.pk.ru);

3) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

4) с использованием электронной почты: E-mail: zato-arh@bk.pk.ru;

5) с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края".

1.3.2.4. На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Большой Камень, на информационном сайте в управлении архитектуры и градостроительства размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.2.5. Часть текста настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации);

1.3.2.6. **Блок-схема** последовательности действий при поступлении заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение N 1 к настоящему административному регламенту), краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.8. **Форма** заявления об оформлении разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

1.3.2.9. Лица, обратившиеся в управление архитектуры и градостроительства, непосредственно информируются:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации, органах государственной власти, иных органах и предприятиях);

1.3.2.10. О порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

1.3.2.11. О правилах и основаниях отказа в выдаче разрешения на строительство.

1.3.3. Места нахождения организаций, участвующих в исполнении муниципальной услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии: г. Владивосток, ул. Посъетская, д. 48, телефон (423) 241-34-13;

2) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Приморскому краю: г. Большой Камень, ул. Имени В.А. Маслакова, 1а, телефон 5-39-51.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - муниципальная услуга).

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа ЗАТО Большой Камень.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

2.2.3. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии".

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 210-ФЗ принят 27.07.2010, а не 27.07.2012.

2.2.4. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2012 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг" управление архитектуры и градостроительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги согласно [решению](#) Думы городского округа ЗАТО Большой Камень от 5 апреля 2012 года N 11.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию - не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подается заявителем в администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень, где регистрируется в день подачи.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается заявителю непосредственно в управлении архитектуры и градостроительства или направляется в день подписания решения по адресу, указанному в заявлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. [Конституция](#) Российской Федерации;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.5.3. Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.5.4. Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ;

2.5.5. Сводный [перечень](#) первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, утвержденный Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года N 1993-р;

2.5.6. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения";

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.5.6. [Устав](#) городского округа ЗАТО Большой Камень.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник данного помещения или уполномоченное им лицом предоставляет в управление архитектуры и градостроительства следующие документы:

1) [заявление](#) о переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

6) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого

жилого помещения по договору социального найма);

7) при уменьшении размера общего имущества в многоквартирном доме согласие всех собственников этого имущества.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель вправе предоставить в управление архитектуры и градостроительства следующие документы:

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

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.7.2. В срок не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента запрашиваются специалистом управления архитектуры и градостроительства по межведомственному запросу (заявлению) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, в филиале ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Приморскому краю.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов, не предусмотренных настоящим регламентом, и предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2.8.2. Несоответствие документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Не предоставление документов, указанных в [п. 2.6](#) настоящего административного регламента;

2.9.2. В заявлении (запросе) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), почтовый адрес, или адрес электронной почты для направления ответа на заявление (запрос) либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

2.9.3. Текст заявления (запроса) не поддается прочтению;

2.9.4. Предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание;

2.9.5. В случае, если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки);

2.9.6. Обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления (запроса) либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов уполномоченным представителем.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" необходимо получить следующие услуги:

2.10.1. Выдача проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.10.2. Выдача технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.10.3. Выдача нотариально заверенных копий правоустанавливающих документов в случае отсутствия оригинала.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и иная плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается плата в соответствии с утвержденными нормативными документами.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получения результата предоставления таких услуг

Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 30 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляющей организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в течение 1 рабочего дня.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется через сеть Интернет на сайт: <http://www.bk.pk.ru> и регистрируется в течение 1

рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях управления в здании, расположенном по адресу: г. Большой Камень, ул. Горького, д. 4, кабинеты 11, 12.

2.15.2. Прием запросов и прием заявителей осуществляется управлением архитектуры и градостроительства.

2.15.3. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован табличками (вывесками) с указанием:

2.15.3.1. Номера кабинета;

2.15.3.2. Фамилии и инициалов работников управления, осуществляющих прием.

2.15.4. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.15.5. Помещения должны быть укомплектованы необходимой мебелью, средствами технического оснащения, связи, иметь достаточное освещение. Помещение должно быть оснащено системой кондиционирования воздуха.

2.15.6. Помещения должны быть оборудованы информационным стендом, содержащим сведения о графике работы, услугах, адрес управления, телефоны для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, требования к оформлению запроса и условия для получения муниципальной услуги.

2.15.7. Помещения должны быть оборудованы местами для ожидания заявителями очереди на подачу запросов на предоставление муниципальной услуги, местами для информирования заявителей и заполнения ими необходимых документов, местами для приема заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.15.8. Помещения должны быть приспособлены для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.1. Территориальная доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе удаленность от остановки общественного транспорта не более чем на 200 метров;

2.16.1.2. Удовлетворенность заявителя работой информационной системы, в которой предоставляется муниципальная услуга в электронной форме (составляет не менее 70% от общего



числа заявителей);

2.16.1.3. Удовлетворенность заявителя режимом работы управления, которые предоставляют муниципальную услугу (составляет не менее 70% от общего числа заявителей).

2.16.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.2.1. Численность персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги, составляет не менее двух сотрудников управления;

2.16.2.2. В оказании муниципальной услуги участвует квалифицированный персонал в должности не ниже, чем главный специалист управления;

2.16.2.3. Информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место ее размещения должно быть визуально легкодоступным; размещение информации должно быть постоянным;

2.16.2.4. Учет мнений потребителей муниципальной услуги ведется с помощью книги жалоб и предложений; потребителям муниципальной услуги предоставляются телефоны и адреса должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением требований к качеству оказания муниципальной услуги.

2.16.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи запроса и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

3.1.2. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении управления архитектуры и градостроительства

В управлении архитектуры и градостроительства документы, необходимые для предоставления услуги, отсутствуют.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием

региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" административных процедур

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

3.3.1.1. На сайте - <http://www.bk.pk.ru>;

3.3.1.2. С использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.3.2. Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов.

Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на Интернет-сайте <http://www.bk.pk.ru>.

Прием запроса и документов осуществляется путем регистрации запроса с присвоением соответствующего номера.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления на Интернет-сайт <http://www.bk.pk.ru> с указанием номера запроса, полученного при регистрации заявления.

3.3.4. Взаимодействие управления архитектуры и градостроительства с иными органами государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Специалист управления архитектуры и градостроительства, предоставляющий услугу, в день поступления заявления о предоставлении услуги, готовит, подписывает начальником управления архитектуры и градостроительства запросы и направляет их в органы государственной власти и администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения запроса - не более пяти рабочих дней.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство либо отказ в предоставлении данной муниципальной услуги предоставляются специалистом управления архитектуры и градостроительства, направляются заявителю по почте, или на адрес электронной почты, указанный в запросе.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" административных процедур

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

3.4.1.1. На сайте - <http://www.bk.pk.ru>;

3.4.1.2. С использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Доступ заявителя к сведениям о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет.

3.4.2. Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов.

Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на Интернет-сайте <http://www.bk.pk.ru>.

Прием запроса и документов осуществляется путем регистрации запроса с присвоением соответствующего номера.

3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления на Интернет-сайт <http://www.bk.pk.ru> с указанием номера запроса, полученного при регистрации заявления.

3.4.4. Взаимодействие управления архитектуры и градостроительства с иными органами государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Специалист управления архитектуры и градостроительства, предоставляющий услугу, в день поступления заявления о предоставлении услуги, готовит, подписывает начальником управления архитектуры и градостроительства запросы и направляет их в органы государственной власти и местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения запроса - не более пяти рабочих дней.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.4.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в предоставлении данной муниципальной услуги предоставляются специалистом управления архитектуры и градостроительства, направляются заявителю по почте, или на адрес электронной почты, указанный в запросе.

3.5. Описание административной процедуры "Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов"

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию лично.

Заявление (запрос) может быть направлено через многофункциональный центр (при наличии на территории муниципального образования) в соответствии с действующим законодательством.

3.5.2. Регистрация заявлений (запросов) осуществляется специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции в день его поступления.

3.5.3. Зарегистрированные заявления (запросы) в день поступления специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции, передает главе администрации (уполномоченному должностному лицу).

Дата регистрации заявления с приложенными документами является началом исчисления срока муниципальной услуги.

**Блок-схема** предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.5.4. Глава администрации (уполномоченное должностное лицо) в день поступления заявления (запроса) или не позднее следующего дня, поручает в форме резолюции рассмотреть заявление (запрос) начальнику управления архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.5. Начальник управления архитектуры и градостроительства, в срок не позднее 1 рабочего дня передает заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на рассмотрение специалисту управления архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление услуги.

3.5.6. Специалист управления архитектуры и градостроительства рассматривает поступившее заявление (запрос) в течение 45 рабочих дней с даты его регистрации и по результатам рассмотрения составляет в 2 экземплярах решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и направляет его на подпись начальнику управления архитектуры и градостроительства или **акта** приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещений (приложение N 3) и направляет его заявителю.

3.5.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных **пунктом 2.8** настоящего административного регламента, специалист администрации (уполномоченного органа) подготавливает сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма, с указанием причин (оснований) для отказа, на официальном бланке администрации и представляет его на подпись главе администрации (уполномоченному должностному лицу).

3.5.8. Сообщение об отказе в предоставлении услуги передается на регистрацию специалисту администрации (уполномоченного органа), ответственному за регистрацию входящей (исходящей) корреспонденции.

3.5.9. Результатом административной процедуры является:

3.5.9.1. Оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3.5.9.2. Отказ в оформлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6. Описание административной процедуры "Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги"

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

3.6.1.1. Непосредственно к должностным лицам управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3.6.1.2. На Интернет-сайт <http://www.bk.pk.ru>;

3.6.1.3. С использованием электронной почты;

3.6.1.4. С использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.6.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю:

3.6.2.1. Должностным лицом управления архитектуры и градостроительства при обращении заявителя в управление лично, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

3.6.2.2. На адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты.

Информация о ходе выполнения запроса представителю заявителя при посещении Интернет-сайта <http://www.bk.pk.ru> или с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.6.3. Должностными лицами управления архитектуры и градостроительства, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления архитектуры и градостроительства, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.6.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

3.6.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения запроса.

3.6.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

3.6.6.1. Почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

3.6.6.2. Отправлением информации о ходе выполнения запроса на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

В случае обращения заявителя непосредственно на Интернет-сайт или с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" результат административной процедуры не фиксируется.

3.7. Описание административной процедуры "Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги"

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения выдается специалистом управления архитектуры и градостроительства или направляется

заявителю:

3.7.2.1. Почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

3.7.2.2. На адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

3.7.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники управления, уполномоченные в соответствии с должностными регламентами.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в части выполнения административных процедур и требований к помещениям, в которых административные процедуры выполняются, осуществляется начальником управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления планового текущего контроля составляет не чаще одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица администрации, управления несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления

муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам управления либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет <http://www.bk.pk.ru>.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалобы на решения, принятые руководителем управления архитектуры и градостроительства, подаются в администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень.

5.2.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## 5.2.3. Жалоба должна содержать:

5.2.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.3.2. 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;

5.2.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.2.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае поступления от лица, подавшего жалобу, мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы.

## 5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

5.3.2.1. Не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.2.2. Жалоба не содержит сведений, указанных в [подпункте 5.2.3](#);

5.3.2.3. Изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;

5.3.2.4. В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

5.3.2.5. Текст жалобы не поддается прочтению.

## 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является



поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в [подпункте 5.3.2](#).

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такая информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном порядке)

Жалоба направляется в управление архитектуры и градостроительства по адресу: г. Большой Камень, ул. Горького, д. 4.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.8.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

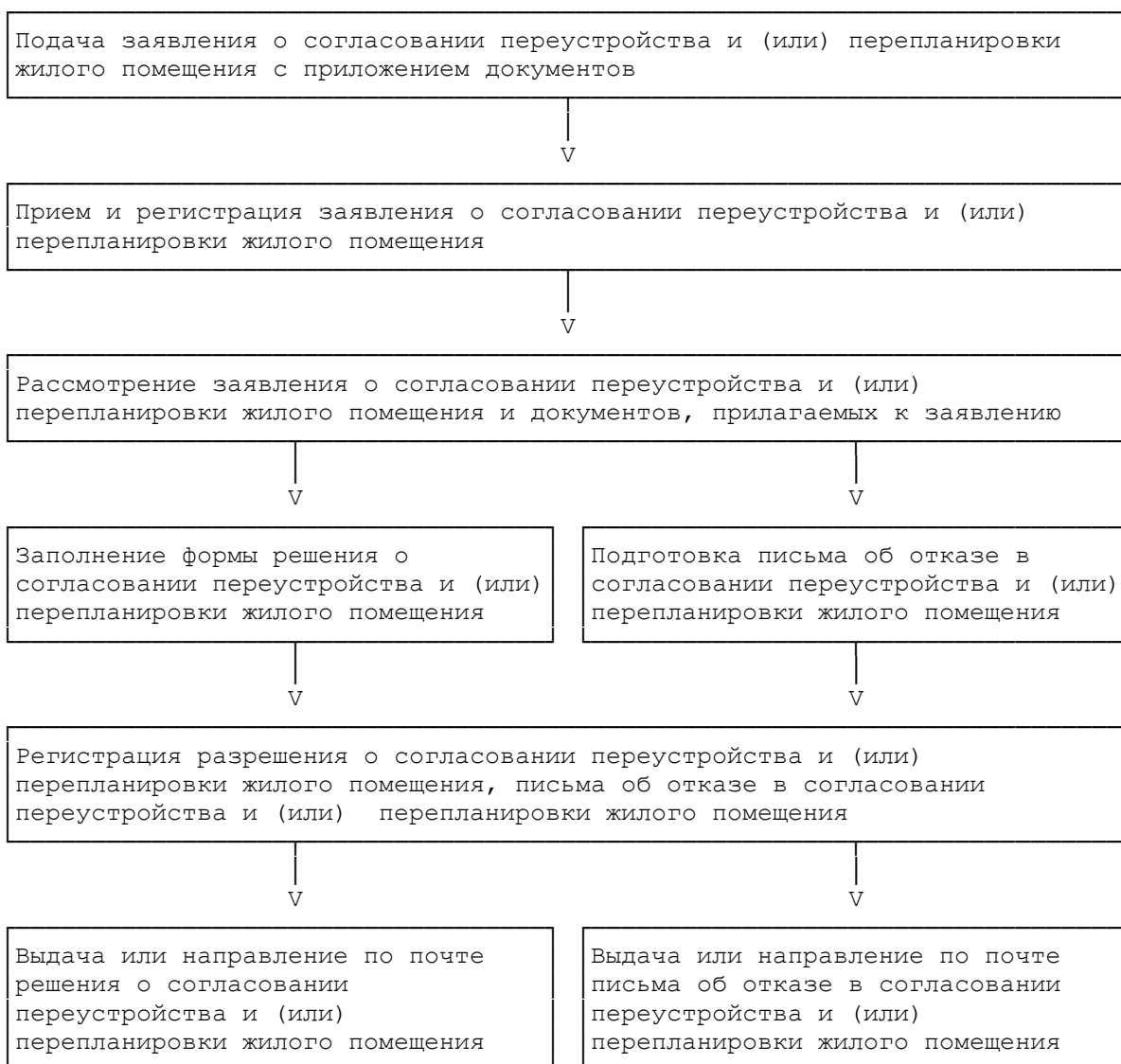
5.8.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.8.1](#) заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, лично, направить обращение или жалобу в письменном виде или в электронной форме.

**БЛОК-СХЕМА  
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ  
ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА  
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**



Приложение N 2  
к Регламенту  
предоставления  
администрацией  
городского округа  
ЗАТО Большой Камень  
муниципальной услуги  
"Прием заявлений и  
выдача документов  
о согласовании  
переустройства и  
(или) перепланировки  
жилого помещения"

Форма заявления  
о переустройстве  
и (или) перепланировке  
жилого помещения

В администрацию городского округа ЗАТО Большой Камень

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

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

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес:

\_\_\_\_\_ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,  
\_\_\_\_\_ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

(переустройство, перепланировку, переустройство и  
\_\_\_\_\_ жилого помещения, занимаемого на основании  
перепланировку - нужно указать)

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное указать)

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

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_:

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

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

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

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

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

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

-----  
<\*> - при пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

\_\_\_\_\_  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов " \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Расписку получил N \_\_\_\_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение N 3  
к Регламенту  
предоставления  
администрацией  
городского округа  
ЗАТО Большой Камень  
муниципальной услуги  
"Прием заявлений и  
выдача документов  
о согласовании  
переустройства и  
(или) перепланировки  
жилого помещения"

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

АКТ  
ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ  
О ЗАВЕРШЕНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ

От \_\_\_\_\_

Владельцем помещения \_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О., наименование юр. лица

Представителями:  
управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа  
ЗАТО Большой Камень \_\_\_\_\_  
должность, фамилия, и.о.

ТСЖ или обслуживающей организации \_\_\_\_\_

Должность, фамилия

разработчика проекта \_\_\_\_\_

Должность, фамилия

УСТАНОВЛЕНО:

1. Владельцем помещения \_\_\_\_\_  
предъявлено к приемке жилое помещение после завершения переустройства и  
(или) перепланировки, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

2. Работы выполнены \_\_\_\_\_  
подрядная организация, хозспособ

3. Перепланировка (переустройство) проводилась в соответствии с  
согласованной проектной документацией. Проект разработан \_\_\_\_\_

архитектор или проектная организация

4. Работы по перепланировке (переустройству) осуществлены в сроки:  
начало \_\_\_\_\_ (месяц, год), окончание \_\_\_\_\_ (месяц, год)

6. Предъявленный к приемке объект имеет следующие показатели:  
общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, количество комнат \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

Считать предъявленные к приемке работы произведенными в соответствии с  
согласованным проектном и требованиями законодательства.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Е.И. Скрипченко обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "ЗАТО" и размещение на сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Г.В. Митяева.

Глава администрации  
А.Ф.ПРОСКУРИН