

Приложение
к постановлению администрации МО
«Шенкурский муниципальный район»
от «05» ноября 2019 года №681-па
(в редакции постановления администрации
МО «Шенкурский муниципальный район»
от 23.07.2020 года № 318-па)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В
МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, РАСПОЛОЖЕННОМ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШЕНКУРСКОЕ» ШЕНКУРСКОГО
РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ.**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса о выдаче решения;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме);
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации не исполняют административные процедуры по принятию документов, а также выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Шенкурское».

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) собственники или наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений в многоквартирном доме (физические и юридические лица);

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. (абзац введен постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 23.07.2020 года № 318-па)

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах);

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Шенкурское» Архангельской области.

Краткое наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Шенкурское».

12. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в лице отдела архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы.

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области в информационно –

телекоммуникационной сети «Интернет». (в ред. постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 23.07.2020 года № 318-па)

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме собственник данного помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) в администрацию муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» непосредственно представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (Приложение № 1);

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

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

15. Администрация муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» не вправе требовать от заявителя представление

других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частями 2 и 2.1 настоящей статьи. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в части 2.1 настоящей статьи, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) 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.

16. Заявитель не вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 4 и 6 части 1 данной статьи, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 2 части 1 данной статьи. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме 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 недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) 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.

17. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1-3 пункта 14, подпунктами 1-3 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, заверенной копии в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 4-6 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии, сканированной копии или электронного документа в одном экземпляре

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате:

текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – *.pdf (один чертеж – один файл);
иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, предоставленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (абзацы первый и второй пункта 17, пункты 18 и 19 настоящего административного регламента);

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 1 дня с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 1 дня с момента поступления запроса заявителя.

- 2) рассмотрение запроса:

проверка наличия документов, указанных в пункте 14 регламента, проверка соблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий переустройства, а также соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки, реконструкции переустраиваемого помещения требованиям законодательства – до 10 дней со дня регистрации запроса заявителя;

формирование пакета документов и предложения по вопросу возможности переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – до 2 дней.

3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

осуществление подготовки проекта решения – до 2 дней;

согласование проекта решения - до 2 дней;

подписание решения о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме – до 2 дней;

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – не позднее чем 45 дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – не позднее чем 45 дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для принятия решения администрации о приостановлении муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме не устанавливаются.

26. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме допускается в случае:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 настоящего Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя;

1.1) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного

самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) согласованный проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2) мотивированное уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления

муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Шенкурское».

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о приеме документов, а также выдаче решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в сроки, предусмотренные пунктом 22 настоящего административного регламента осуществляет следующие процедуры:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию МО «Шенкурский муниципальный район» с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

1) Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с приложенными документами регистрируется в журнале входящих документов специалистом общего отдела администрации МО «Шенкурский муниципальный район», ответственным за ведение делопроизводства, на заявлении о переводе помещения проставляются номер и дата регистрации.

Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о приеме документов в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня с момента поступления заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов в администрацию МО «Шенкурский муниципальный район».

2) Рассмотрение и проверка заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является передача главой администрации заявления с визой о согласовании

переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов на рассмотрение в отдел архитектуры, строительства и ремонта объектов социальной сферы.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 календарных дней со дня получения документов проводит проверку:

наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
соблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса РФ условий перевода;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения принимается решение, которое утверждается главой администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 45 дней.

3) Принятие решения главой администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - решение).

Муниципальный служащий в течение 2-х календарных дней осуществляет подготовку проекта решения и передает его на рассмотрение в юридический отдел.

В течение 2-х календарных дней муниципальный служащий согласовывает проект решения с юридическим отделом администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

Согласованный проект решения и пакет документов передаются главе администрации МО «Шенкурский муниципальный район» для его подписания.

Подписанное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в двух экземплярах передается в отдел архитектуры и строительства.

Муниципальный служащий в течение 2-х дней оформляет решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и передает на подпись главе администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 9 дней.

4) Выдача (направление) решения и уведомления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Муниципальный служащий в течение рабочего дня со дня подписания

решения о согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно, почтовым отправлением.

В срок не позднее, чем три рабочих дня со дня принятия решения о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме выдается решение о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявителю при наличии документов, удостоверяющих его личность, либо представителю заявителя при наличии документов, удостоверяющих личность представителя и его полномочия, либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении о переводе помещения.

Уведомление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подтверждает окончание переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и является основанием для проведения его переустройства и (или) перепланировки.

5) Организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке).

Завершение переустройства и (или) перепланировки в помещении подтверждается актом приемки законченных работ по переустройству и (или) перепланировке (далее - акт приемочной комиссии), утверждаемым главой администрации, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением о приемке работ. Секретарь регистрирует данное заявление и передает его на рассмотрения главе администрации, который в течение 2-х дней налагает резолюцию начальнику отдела архитектуры и строительства осуществить осмотр и приемку работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

Муниципальный служащий в течение 2-х дней осуществить подготовку и обеспечить согласования и подписание распоряжения главой администрации о создании приемочной комиссии с указанием даты и времени приемки работ. Дата и время приемки работ назначается в пределах 7-ми дней со дня поступления заявления о приемке работ.

Муниципальный служащий уведомляет о дате и времени приемки работ заявителя и членов приемочной комиссии не позднее, чем за три дня до даты приемки работ.

В случае если при приемке работ установлено завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, подписывается акт приемочной комиссии в трех экземплярах, который утверждается главой администрации.

Муниципальный служащий в течение 2-х дней передает заявителю либо его законному представителю два экземпляра акта приемочной

комиссии, расписывается на копии документа, которая остается в отделе архитектуры и строительства, и ставит дату получения. Один экземпляр акта приемочной комиссии заявитель должен представить в Шенкурский филиал ФГУП "БТИ".

Акт приемочной комиссии подтверждает окончание переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и является основанием для внесения изменений в свидетельство о праве собственности.

В случае если при приемке работ установлено невыполнение переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта, указанных в уведомлении о переводе помещения, муниципальный служащий в день проведения приемки работ составляет в 2-х экземплярах заключение приемочной комиссии об отказе в оформлении акта приемочной комиссии с указанием причин отказа, которое подписывается членами приемочной комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 17 дней.

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за работу с документами направляет межведомственные информационные запросы через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

41. В случае наличия оснований для отказа в выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за работу с документами подготавливает постановление администрации об отказе в переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

В постановлении администрации об отказе в выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за работу с документами подготавливает решение о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

43. Выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или об отказе в переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному

за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

45. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

46. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

47. Контроль над исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

48. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

49. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

50. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

51. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации;

52. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 51 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

В _____ администрацию МО
(наименование органа местного самоуправления
«Шенкурский муниципальный район»
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме

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 помещения в многоквартирном доме:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения в многоквартирном доме: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)

Помещения в многоквартирном доме, занимаемого _____ на основании _____

(права собственности, договора найма,, _____

договора аренды – нужное указать)

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

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 помещения в многоквартирном _____ доме _____ по _____ договору

социального найма от “ _____ ” _____ 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

* 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)

на _____ листах;

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

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

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

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (представляется в случаях, если такое помещение в многоквартирном доме 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 многоквартирном доме, 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 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 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

“ _____ ” _____ 200__ г.

(должность,

(подпись заявителя)

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

(подпись)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
помещений _____
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____ ,
_____ перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное
указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией).
2. Установить *:
срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20__ г.
по “ _____ ” _____ 20__ г. ;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в
многоквартирном доме в соответствии с проектом (проектной документацией) и с
соблюдением _____ требований

_____ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

_____ Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

_____ проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.

В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

4. 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.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: “ _____ ” _____ 200__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя или в случае
уполномоченного лица заявителей) получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ _____ ” _____ 200__ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
МО Шенкурский
муниципальный район

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 201 г.

АКТ № _____

**приемки переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме приемочной комиссией**

Организация _____

Дата составления:

Местонахождение объекта _____

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ, назначенная _____

(наименование органа, назначившего комиссию)

решением (приказом, постановлением и
др.) от “ _____ ” _____

201 года

УСТАНОВИЛА:

1. Исполнителем работ предъявлен комиссии к приемке _____

(наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу: _____

2. переустройство и (или) перепланировка производилось в соответствии с решением,
выданным _____

(наименование органа, выдавшего разрешение)

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

Начало работ _____

(месяц, год)

Окончание работ _____

(месяц, год)

4. Предъявленный к приемке жилые помещения имеют следующие
показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4
Всего квартир	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
в том числе:			
однокомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		

жилая площадь	м ²		
двухкомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
трехкомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
четырёх- и более комнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленные к приемке _____

(наименование объекта)

выполнены в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам и вводятся в действие

Технический план помещения подготовлен кадастровым инженером –

Председатель**комиссии**

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии-представителей заказчика (застройщика):

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

органов государственного
архитектурно -строительного
надзора

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

других заинтересованных органов
и организаций

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)