Приложение

к постановлению

Администрации города

от 11.04.2024 № 379

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приложение к постановлению Администрации города

от 14.06.2019 № 576 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги Администрацией

города Новошахтинска

«Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме»

(далее – Регламент)

1. В разделе I Регламента абзац четвертый пункта 4 изложить в следующей редакции:

«посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (на [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2770) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/1000) о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12191208/0) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»);».

2. В разделе II Регламента:

2.1. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют организации имеющие в штате кадастрового инженера (кадастровые инженеры – индивидуальные предприниматели), в которые (к которым) заявителю необходимо обратиться для выдачи технического плана помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки при получении муниципальной услуги.».

2.2. Пункты 14 − 15 изложить в следующей редакции:

«14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

утвержденный акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента приема и регистрации уведомления с приложением необходимого пакета документов, включая выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 дней:

со дня утверждения акта приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме при переустройстве помещения в многоквартирном доме;

со дня внесение изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости о границах и (или) площади помещения и государственной регистрации

права на образованные помещения при перепланировке помещения в многоквартирном доме.».

2.3. Подпункт 1 пункта 20 изложить в следующей редакции:

«1) уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к Регламенту (далее – уведомление) – 1 экз. (оригинал) (в случае представления заявления в электронной форме посредством Портала указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале);».

2.4. Подпункт 4 пункта 20 изложить в следующей редакции:

«4) в случае перепланировки помещения технический план перепланированного помещения в многоквартирном доме, подготовленный заявителем в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», – 1 экз. (оригинал на бумажном носителе + электронный вид после утверждения акта приемочной комиссии);».

2.5. В подпункте 7 пункта 20 слово «заявление» в соответствующем падеже заменить словом «уведомление» в соответствующем падеже.

2.6. Пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Необходимой и обязательной услугой для получения муниципальной услуги является выдача технического плана перепланированного помещения в многоквартирном доме.

Для выдачи технического плана перепланированного помещения, выполняемого индивидуальным предпринимателем (организацией), необходимы следующие документы:

заявление на выдачу технического плана перепланированного помеще- ния – 1 экз. (оригинал);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявите-ля), – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

документ, удостоверяющий права (полномочия) физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на представление интересов заявителя или иной документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя), – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

правоустанавливающие документы на помещение в многоквартирном доме – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

заявление и документы для выдачи технического плана перепланированного помещения в многоквартирном доме могут быть поданы заявителем на личном приеме.».

2.7. В пункте 22 слово «заявление» в соответствующем падеже заменить словом «уведомление» в соответствующем падеже.

2.8. Таблицу пункта 25 дополнить строкой 3 следующего содержания:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «3. | Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) | Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния | Согласно  соответствующему  регламенту | ». |

2.9. Пункты 27 − 28 изложить в следующей редакции:

«27. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий с учетом положений части 1 статьи 7 ФЗ № 210;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

28. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) уведомление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит её предоставление;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом пункта 25 Регламента);

5) подача уведомления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

9) неполное, некорректное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления на Портале.».

2.10. Абзац третий пункта 30 изложить в следующей редакции:

«несоответствие данных технического плана после завершения перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту перепланировки такого помещения, на основании которого было выдано решение о согласовании перепланировки.».

2.11. Пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. При подаче уведомления заявителю необходимо предоставить документы, которые выдаются в результате предоставления следующей необходимой и обязательной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  необходимой и  обязательной  услуги | Наименование  документа-результата  необходимой и  обязательной услуги | Наименование организации,  предоставляющей  необходимую и  обязательную услугу |  |
| 1. | Выдача технического плана помещения в многоквартирном доме после перепланировки | Технический план  помещения в многоквартирном доме | Организации, имеющие в штате кадастровых инженеров.  Кадастровые инженеры – индивидуальные предприниматели | ». |

2.12. Пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33*.* Предоставление заявителю технического плана помещения в многоквартирном доме после переустройства и (или) перепланировки осуществляется на платной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании документов, принятых в организациях, имеющих в штате кадастровых инженеров, или документов, принятых кадастровыми инженерами – индивидуальными предпринимателями, в том числе касающихся расчета размера платы за их подготовку.».

2.13. В пунктах 34 – 38 слово «заявление» в соответствующем падеже заменить словом «уведомление» в соответствующем падеже.

2.14. Подзаголовок «Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Срок и порядок регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме».».

2.15. Подзаголовок «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в «МФЦ» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в «МФЦ» и в электронном виде».».

2.16. Пункт 48 изложить в следующей редакции:

«48. Особенности подачи уведомления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Уведомление с прилагаемыми документами для получения муниципальной услуги могут быть поданы заявителем:

|  |  |
| --- | --- |
| Способы подачи  заявления и документов | Особенности  подачи/приема документов |
| Через Портал | Наличие комплекта документов, указанных в пункте 20 (с учетом пунктов 23 – 25 и пункта 69)Регламента |
| В ходе личного приема | Наличие комплекта документов, указанных в пункте 20 (с учетом пунктов 23 – 25 и пункта 67)Регламента |
| Посредством почтового отправления | Наличие комплекта документов, указанных в пункте 20 (с учетом пунктов 23 – 25 и пункта 68)Регламента.  Письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.  Копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации |

Уведомление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств (приложение № 3 к Регламенту).

Уведомление от юридических лиц оформляются на фирменных бланках.

Заявитель имеет право обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги и о возврате документов.».

2.17. Пункты 50 – 53 изложить в следующей редакции:

«50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (подача уведомления заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Портал, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах: pdf, jpg, jpeg).

50.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в «МФЦ» доступ к Порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

50.2. В случае направления уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 20 (с учетом пунктов 23 – 25) Регламента), в форме электронного документа заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

50.3. Уведомление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона № 63-ФЗ, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

50.4. Формирование уведомления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения его электронной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи соответствующего уведомления в какой-либо иной форме.

50.5. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления осуществляется после заполнения заявителем каждого из его полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

50.6. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

51. При формировании уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения уведомления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, указанных в Регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о предоставлении муниципальной услуги, значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму таких уведомлений;

4) заполнение полей электронной формы уведомления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Портале, к ранее поданному им уведомлению о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также к частично сформированному заявлению – в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Портала.

52. При подаче заявления посредством Портала специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи уведомления о её предоставлении на Портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день осуществляет:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о его регистрации либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие электронных уведомлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших с Портала с периодом не реже двух раз в день.

52.2. Документы, прилагаемые к уведомлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих

формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

52.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, предоставляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

**«**цветной**»** или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

52.4. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

52.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

53. Получение документов, предоставляемых в электронной форме, происходит в соответствии с пунктом 69 Регламента.».

3. В разделе III Регламента:

3.1. Пункт 54 изложить в следующей редакции:

«54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (далее – процедура (ы)):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  административной  процедуры | Продолжительность  или максимальный срок исполнения  административной  процедуры | Общий срок  предоставления  муниципальной услуги |

| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Предоставление  информации  о муниципальной услуге | 15 минут с момента устного обращения.  30 дней с момента письменного обращения | 30 дней до предоставления (направления) результата муниципальной услуги заявителю, в случае переустройства помещения.  В случае перепланировки помещения 30 дней до дня внесения Отделом изменений в сведения Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения (за исключением срока процедуры предоставления информации о муниципальной услуге) |  |
| 2. | Прием уведомления и документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги | один день |  |
| 3. | Межведомственное  информационное  взаимодействие | семь дней |  |
| 4. | Рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | три дня |  |
| 5. | Подготовка результата муниципальной услуги | 18 дней |  |
| 6. | Регистрация и выдача заявителю результата муниципальной услуги | один день | ». |

3.2. Пункт 57 изложить в следующей редакции:

«57. При подаче заявления посредством Портала формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

Предоставление муниципальной услуги посредством Портала осуществляется в соответствии с пунктами 50 – 52 Регламента.».

3.3. Подзаголовок «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Прием уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».».

3.4. В пункте 66 слова «рабочий день» заменить словом «день».

3.5. В пунктах 67 – 69 слово «заявление» в соответствующем падеже заменить словом «уведомление» в соответствующем падеже.

3.6. В пунктах 71 – 74 слово «заявление» в соответствующем падеже заменить словом «уведомление» в соответствующем падеже.

3.7. В пункте 74 слова «рабочий день» в соответствующем числе и падеже заменить словом «день» в соответствующем числе и падеже.

3.8. Наименование подзаголовка «Рассмотрение заявления и документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Рассмотрение уведомления и документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги».».

3.9. В пункте 80 слово «заявление» в соответствующем падеже заменить словом «уведомление» в соответствующем падеже.

3.10. Пункт 81 изложить в следующей редакции:

«81. Максимальный срок выполнения процедуры составляет три дня со дня приема уведомления и поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.».

3.11. В пункте 85 слово «заявление» в соответствующем падеже заменить словом «уведомление» в соответствующем падеже.

3.12. Пункты 87 − 89 изложить в следующей редакции:

«87. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 18 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

88. Первый специалист Отдела по результатам принятого главным архитектором решения подготавливает:

акт приемочной комиссии (далее – акт), в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект письма об отказе в её предоставлении;

комплектует подготовленные документы с уведомлением и предоставленными заявителем (представителем заявителя) и запрошенными в порядке информационного межведомственного взаимодействия документами;

передает скомплектованные документы для рассмотрения главному архитектору.

88.1. Главный архитектор по результатам рассмотрения документов передает акт первому специалисту Отдела для подписания членами комиссии (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги визирует проект письма об отказе).

89. Главный архитектор:

подписывает акт;

передает акт и комплект документов председателю приемочной комиссии для утверждения и заверения печатью (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги передает для подписания проект письма об отказе и комплект документов).

89.1. Первый специалист Отдела получает утвержденный акт (письмо об отказе за подписью председателя комиссии) и пакет документов от председателя приемочной комиссии для регистрации.

89.2. В случае получения от заявителя уведомления о завершении перепланировки помещения первый специалист Отдела направляет в ЕГРН акт для внесения изменений в сведения о границах и (или) площади помещения или осуществления государственного кадастрового учета образованных помещений и государственной регистрации права на образованные помещения.».

3.13. Пункт 93 изложить в следующей редакции:

«93. Основанием для начала процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является утвержденный акт (письмо об отказе).».

4. В разделе V:

4.1. В подпункте 1 пункта 112 слово «заявление» в соответствующем падеже заменить словом «уведомление» в соответствующем падеже.

4.2. Пункт 112 дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) ФЗ № 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) ФЗ № 210.».

5. Приложения № 2, 3 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Администрацией города Новошахтинска

«Выдача актов приемочной комиссии после

переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

Прием уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Межведомственное информационное взаимодействие

Подготовка результата муниципальной услуги

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Администрацией города Новошахтинска

«Выдача актов приемочной комиссии после

переустройства и (или) перепланировки

помещения в многоквартирном доме»

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

на выдачу акта приемочной комиссии после переустройства и (или)

перепланировки помещения в многоквартирном доме

Главному архитектору города

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

(инициалы и фамилия)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю вас о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (квартиры, нежилого помещения).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_

(писать необходимое)

Прошу выдать акт приемочной комиссии применительно к помещению, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ после переустройства и (или) перепланировки,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(писать необходимое, ненужное зачеркнуть)

проведенной в соответствии с проектной документацией, разработанной: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, номер и дата подготовки)

Сведения об оплате государственной пошлины:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты платежного документа указываются в случае образования новых помещений)

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(дата регистрации заявления)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2012 № 152-ФЗ

(фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии))

«О персональных данных» согласен (согласна) на обработку моих персональных данных.

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

(дата) (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание: | в случае обращения юридического лица, заявление оформляется на бланке с указанием юридического адреса заявителя и полным именем, отчеством, фамилией руководителя. |

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов».

Заместитель Главы

Администрации города

по строительству, жилищным вопросам

и земельно-имущественным отношениям О.А. Маловичко