



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.0000

№ 000

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 21.05.2012 № 100

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 21.05.2012 № 100 (в редакции постановления Администрации ЗАТО г. Островной от 10.06.2016 № 154), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

И.о. главы администрации

Е.В. Третьяк

Приложение  
к постановлению  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 00.00.0000 № 000

Изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения», утвержденный постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной от 21.05.2012 № 100

1. В разделе 2:

1.1. Подраздел 2.5 дополнить абзацем тринадцатым следующего содержания:

«- настоящим регламентом.».

1.2. Подраздел 2.6 дополнить подпунктом 2.6.5 следующего содержания:

«2.6.5. Для завершения переустройства и (или) перепланировки необходимы следующие документы:

- извещение о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 9);

- акты на скрытые работы (при необходимости).».

1.3. Подраздел 2.7 дополнить подпунктом 2.7.6 следующего содержания:

«2.7.6. Основанием для отказа в выдаче Акта-приёмки выполненных работ и направление заявителю предписания об устранении выявленных нарушений является выявление несоответствия переустраиваемого помещения проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.».

2. В разделе 3:

2.1. В пунктах 3.5.1, 3.6.1 слова «начальник ОЭ и МИ» в соответствующем падеже заменить словом «глава» в соответствующем падеже.

2.2. В подразделе 3.7:

а) слова «Заявление о завершении» в соответствующем падеже заменить словами «Извещение о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» в соответствующем падеже;

б) абзац второй пункта 3.7.3 изложить в редакции:

«Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в течение трёх рабочих дней с даты регистрации Извещения о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:».

3. Дополнить регламент Приложением № 9 следующего содержания:

«Приложение № 9  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  
от \_\_\_\_\_

(указывается наниматель, 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)\*

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок \_\_\_\_\_.

Время удобное для работы приемочной комиссии \_\_\_\_\_.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону \_\_\_\_\_

либо по электронному адресу \_\_\_\_\_.

Подписи лиц, подавших заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\* 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.».

\_\_\_\_\_