



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.11.2020 № 481
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 31.07.2020), Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 20.07.2020) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 №470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

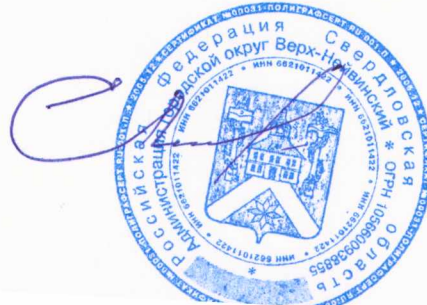
1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах».

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 14.05.2020 №220 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 03.11.2020 № 481

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах"

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	66000000100000059277
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и
5.	Административный регламент предоставления услуги	Типовой Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» утвержден постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 22.10.2020 №453
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
		официальный сайт органа
		терминальные устройства в МФЦ

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представи- телями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	собственники и наниматели переустройства и (или) перепланируемых помещений, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги	- удостоверяющий личность заявителя (физического лица), - документы, подтверждающие статус юридического лица (учредительные документы), - правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)	в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	возможно	- от имени физического лица заявление подается уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	доверенность	для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – нотариальная доверенность

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа
1	2	3	4	5	6	7
1	заявление	заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии	1/0, формирование в дело	нет	по форме, установленной регламентом	приложения № 1 и № 2
2	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписавшего заявление	- для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии) - для представителя физического лица – нотариальная доверенность	1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело	в случае подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии	нет	–

3	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	паспорт	1/0, установление личности заявителя или представителя заявителя	в случае подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии	нет	-
---	---	---------	---	---	-----	---

4	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме	правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы из числа следующих : - договор купли-продажи помещения; - договор найма помещения; - договор социального найма помещения; - договор мены помещения; - договор дарения помещения; - договор о приватизации помещения; - свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию; - судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на помещение, вступивший в законную силу; - справка о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе; - справка о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру.	1/1, подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии, формирование в дело	в случае подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения	нет	-
---	--	--	---	--	------------	----------

5	проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	1/0, формирование в дело	в случае подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения	проект представляется и оформляется в установленном порядке юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ	-
6	согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя	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 для предоставления муниципальной услуги документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма	1/0, формирование в дело	в случае подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения	подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы, в ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально	-

7	протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме 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	1/0, формирование в дело в случае подачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме —
---	--	---

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года.	выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (при обращении юридических лиц) или выписка из ЕГРИП по запросам органов государственной власти (при обращении индивидуальных предпринимателей)	Выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП	Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области	Территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации	VS00051v004-FNS001 (в случае запроса выписки из ЕГРЮЛ) или VS00050v003-FNS001 (в случае запроса выписки из ЕГРИП)	Общий срок – 5 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день направление ответа –3 рабочих дня приобщение сведений к делу – 1 рабочий день	–	–

Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года.	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Уральскому федеральному округу	(VS00376\004- RRTR02) / Прием обращений в ФГИС ЕГРН	Общий срок – 5 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день направление ответа – 3 рабочих дня, приобщение сведений к делу – 1 рабочий день	-	-
Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01-43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)	технический паспорт переустройстваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	технический паспорт переустройстваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области	организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории _____ (указывается наименование муниципального образования Свердловской области)	нет	Общий срок – 5 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день направление ответа – 3 рабочих дней приобщение сведений к делу – 1 рабочий день	-	-

Актуальная ТКМВ утверждена протоколом от 18.09.2015 № 13-01- 43/150 видеоконференции по организации межведомственного взаимодействия (во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») от 10 сентября 2015 года.	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения перестройки и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения перестройки и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (документ представляется, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).	Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области	Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области	нет	Общий срок – 5 рабочих дней: направление запроса – 1 рабочий день направление ответа – 3 рабочих дня приобщение сведений к делу – 1 рабочий день	-	-
---	---	---	--	---	------------	---	----------	----------

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1) при согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки в форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 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"	решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 № 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"	положительный	1) форма решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приведена в приложении № 3; 2) форма акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке приведена в приложении № 5.	-	- в органе местного самоуправления ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа	до срока окончания действия документа	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрации городского округа Верх-Нейвинский

2	1) при согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при наличии оснований, указанных в пункте 25 регламента; 2) при приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме – решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке при наличии оснований, указанного в пункте 26 регламента.	решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме оформляется в виде правового акта органа местного самоуправления	отрицательный	форма решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме приведена в приложении № 4	-	- в органе местного самоуправления ГБУ СО «МФЦ» на бумажном и (или) электронном носителе, - через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа	5 лет	в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в администрации городского округа Верх-Нейвинский
---	---	--	---------------	--	---	---	-------	--

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Общественности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Приним заявления о перепланировке и (или) перестройке помещений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с необходимыми документами либо отказ в приеме заявления	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский : - Устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; - Проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о перепланировке помещения; - Проверяет правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю; - Принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представлением документов, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения; - Принимает документы, перечисленных в пункте 24 регламента, информирует заявителя об отказе в приеме документов и заявления в устной форме, по желанию заявителя выдает ему уведомление об отказе в приеме документов, в котором указано основание для такого отказа, возвращает заявителю подлинники документов. При электронном взаимодействии специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных административным регламентом.	- не может превышать 15 минут на каждого заявителя; - принятые многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в орган местного самоуправления муниципального образования в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом местного самоуправления	администрация городского округа Верх-Нейвинский	Документарное обеспечение: бланки заявлений; Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство, доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРГ СО	Приложение № 1 и № 2
		Специалист многофункционального центра - Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя действовать от его имени; - Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги; - Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатками, имеют надлежащее подписание сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения; - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подделок, приписок, завернутых слов и иных не соответствующих в них исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»; - Формирует расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: - о сроке завершения оформления документов и порядке их получения; - о возможности приостановления подготовки и выдачи документов; - о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующее последовательность действий: Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в _____ (указывается наименование структурного подразделения администрации городского округа Верх-Нейвинский Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.				
	Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги		осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	администрация городского округа Верх-Нейвинский	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРГ СО, сервисам, электронной почте, наличие МБОУ «Злато»	-
	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подготовка проекта решения о согласовании перепланировки помещений и (или) перепланировке помещений либо об отказе в согласовании	В случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документ и (или) информацию лично в течение 15 рабочих дней со дня выдачи или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплекта документов и оценку представленных документов, принимает одно из следующих решений: - при отсутствии оснований, указанных в пункте 25 регламента, готовит проект решения о согласовании перепланировки и (или) перепланировке помещения; - при наличии оснований, указанных в пункте 25 регламента, готовит проект решения об отказе в согласовании перепланировки и (или) перепланировке помещения; - в случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, электронное сообщение об окончании проверки документов; - представляет проект решения о согласовании перепланировки и (или) перепланировке помещения либо об отказе в согласовании перепланировки и (или) перепланировке помещений на рассмотрение комиссии по согласованию перепланировки и (или) перепланировке помещений городского округа Верх-Нейвинский.	Не более 40 дней	администрация городского округа Верх-Нейвинский	Технологическое обеспечение: многофункциональное устройство, доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРГ СО, Илс со	-

2	Прием решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Прием решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется приемной комиссией, которая проводит представленный проект переустройства и (или) перепланировки помещения на соответствие действующему законодательству, строительным нормативам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам. В случае наличия всех документов, определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и в случае соответствия представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, техническим регламентам, приемная комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, оформленное согласно приложению № 3 к настоящему регламенту. При наличии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, предусмотренных пунктом 25 Регламента, в том числе в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам, приемная комиссия принимает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, оформленное согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.	Приложение № 3 и № 4	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, УРГ, Инт'го, ИАС УРГ СО, сервисам, электронной почте, наличие МФУ, ключа электронной подписи	администрация городского округа Верх-Нейвинский	Выдача результатов предоставления муниципальной услуги производится в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя	нет	Приложение № 5	
4	Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский осуществляет следующие действия: 1) извещает заявителя о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения одним из способов, указанных заявителем в заявлении. В случае подачи заявления с использованием единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, уведомление о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения. В случае неявки заявителя в трехдневный срок с даты принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, направляет решение заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на Едином портале. 2) в случае подачи заявления с использованием Единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, направляет заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, в разделе «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале (если заявителем выбран соответствующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги). 4) Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией городского округа Верх-Нейвинский. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского округа Верх-Нейвинский в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.	администрация городского округа Верх-Нейвинский	Документальное обеспечение: журналы выдачи результатов муниципальных услуг, технологическое обеспечение: телефонная связь	администрация городского округа Верх-Нейвинский	Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя	МФЦ	нет	Приложение № 5
	Приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и актирование акта оформленного акта	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственный за прием и регистрацию заявлений в день обращения заявителя осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 20 Регламента, согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет приемную комиссию о дате проверки произведенных работ и оформлении акта приемочной комиссией о готовности помещения к эксплуатации. Заявитель обеспечивает присутствие представителей организаций и исполнителей (производителей) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки (при невозможности личного участия заявителя в работе комиссии лицо, представляющее его интересы, должно иметь доверенность, которая предоставляется представителю администрации городского округа Верх-Нейвинский. По результатам приема произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения приемная комиссия в присутствии заявителя составляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в 4-х экземплярах, которые подписываются заявителем и членами и председателем приемной комиссии, после чего специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 1) в течение пяти рабочих дней направляет акт о готовности помещения к эксплуатации на выполнение работ по его переустройству и (или) перепланировке в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу в рамках межведомственного информационного взаимодействия; 2) выдает заявителю акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке. В случае, если приемной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке при представлении документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если приемной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке при представлении документа, удостоверяющего личность заявителя, в оформлении указанного выше акта.	администрация городского округа Верх-Нейвинский	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, УРГ, Инт'го, ИАС УРГ СО, сервисам, наличие МФУ	администрация городского округа Верх-Нейвинский	не более 20 дней			

7) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский осуществляет следующие действия: - проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя; - проверка полномочий обратившегося лица на подачу заявления об исправлении технической ошибки; - прием заявления и документов, необходимых для исправления технической ошибки, и регистрация заявления с представленными документами; - рассмотрение представленных документов; - принятие решения о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов; - изучение документов, на основании которых оформлялся и выдавался документ; - принятие решения об исправлении технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки; - формирование исправленного документа либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки; - выдача заявителю исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении технической ошибки, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается: - изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; - внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.	Процедура устранения технической ошибки осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки. Уведомление об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение 3 рабочих дней.	администрация городского округа Верх-Нейвинский	Документальное обеспечение: бланки, раурепений, журналы выдачи результатов государственных услуг; технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам СЭД, ИАС УРТ СО, наличие МФУ, телефонная связь)	-
--	---	--	---	---	---

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
официальные сайты органа местного самоуправления, муниципального образования, МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг	на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Через ГБУ СО «МФЦ»: на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ», у администратора при личном посещении офиса ГБУ СО «МФЦ».	путем заполнения формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг	принятие органом от заявителя документов в электронной форме и исключает необходимость повторного представления в бумажном виде.	-	информация направляется органом на электронную почту или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта органа	- через официальный сайт органа местного самоуправления, муниципального образования, - через официальный сайт МФЦ, - через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
помещений в многоквартирных домах»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ

В АДМИНИСТРАЦИЮ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения

ОТ

_____ (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники

_____ 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:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом,

_____ корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) _____ помещения:

Прошу разрешить

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
помещения, занимаемого на основании

_____ (права собственности,

_____ -договора найма, договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____ 20__ 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.

В случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо согласие на от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения

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 на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или)перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или здание, 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 помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании

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 " ____ " _____ 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,
(подпись) _____
принявшего заявление)

Приложение № 2
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
помещений в многоквартирных домах»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОФОРМЛЕНИИ АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
О ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ
ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

ОКРУГА В АДМИНИСТРАЦИЮ ГОРОДСКОГО
ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении акта приемочной комиссии
о готовности помещения к эксплуатации
после выполнения работ по переустройству
и (или) перепланировке

Сведения о заявителе – физическом лице (представителе заявителя – юридического лица)
*:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес места жительства	
Номер телефона	
Реквизиты доверенности представителя	
Адрес электронной почты	

Сведения о заявителе – юридическом лице*:

Наименование	
ИНН	
Организационно-правовая форма	
Адрес места нахождения	

Номер телефона	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица	
Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего правомочия представлять интересы юридического лица	
Адрес электронной почты	

Прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности помещения по адресу*:

к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (нужное отметить).

Переустройство ☐, перепланировка ☐ (нужное отметить) выполнено:

на основании решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения от " __ " _____ 20__ г. N _____ * ☐

без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения. ☐

Прошу проинформировать меня о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения) (нужное отметить) *:

☐ по телефону,

☐ по электронной почте,

☐ по почтовому адресу.

заявителя) (подпись

(дата)

--

(следующие позиции заполняются должностным лицом в случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов)

Заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

отказано в приеме заявления и документов по следующим основаниям (нужное отметить):

☐ _____ | не представлены следующие документы:

(указать наименования документов)

☐ представлены нечитаемые документы, документы с приписками, пометками:

(указать наименования документов, содержащих дефекты)

☐ не заполнены обязательные для заполнения поля заявления;

☐ в правоустанавливающих документах на помещение указано иное лицо, отличное от заявителя или лица, в интересах которого обратилось уполномоченное лицо;

☐ обратились в неприемное время;

☐ представлены документы в администрацию района без учета места нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

(должность лица, ответственного за прием документов) (подпись) (фамилия, инициалы)

Заявитель ознакомлен _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата " ____ " _____ 20__ г.

* Обязательные поля для заполнения.

Приложение № 3
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
помещений в многоквартирных домах»

ФОРМА
РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

(Бланк органа,осуществляющего согласование)

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

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица -
заявителя)

переустройство и (или) перепланировку
о намерении провести -----
(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу:

занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании:

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на
переустраиваемое

и (или) перепланируемое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

(переустройство, перепланировку, переустройство
и перепланировку - нужное указать)
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.

* Срок 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.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения 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 помещений)

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения 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)

лица

осуществляющего

(подпись должностного

органа,

согласование)

М.П.

заполняется в случае получения копии решения лично:

Получил: " ____ " _____ 20__ г. _____
(дата, подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

заполняется в случае направления копии решения по почте:

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " ____ " _____ 20__ г.

лица,

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

Приложение № 4
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
помещений в многоквартирных домах»

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

Герб _____
(указывается наименование муниципального образования Свердловской области)

АДМИНИСТРАЦИЯ _____
(указывается наименование муниципального образования Свердловской области)

(наименование органа)

РЕШЕНИЕ

№

Об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения

В связи с обращением (указать фамилию, инициалы физического лица, наименование юридического лица) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (указать нужное) помещения по адресу (указать адрес или место нахождения помещения), занимаемого/принадлежащего (указать нужное) на основании (указать вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов приемочная комиссия

РЕШИЛА:

Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки (указать нужное) помещения на основании (указать основания, предусмотренные статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации).

В соответствии со статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации данное решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Председатель приемочной комиссии _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

Получил: _____

(подпись) (инициалы и фамилия заявителя
или уполномоченного лица заявителя)

(подпись) (инициалы и фамилия заявителя
или уполномоченного лица заявителя)

(дата)

Решение направлено в адрес заявителя(ей):

(наименование должности
(дата) специалиста, направившего
решение в адрес заявителя(ей)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 5
к технологической схеме
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача
документов о согласовании
переустройства и (или) перепланировки
помещений в многоквартирных домах»

ФОРМА
АКТА О ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ
ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

АКТ

№

(дата)

(указывается наименование муниципального образования Свердловской области)

о готовности помещения к эксплуатации
после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Составлен приемочной комиссией:
Председатель

комиссии

Члены	_____ (должность, фамилия, инициалы) комиссии:	1.
	_____ (должность, фамилия, инициалы) 2.	
	_____ (должность, фамилия, инициалы) 3.	
	_____ (должность, фамилия, инициалы) 4.	
	_____ (должность, фамилия, инициалы) 5.	
	_____ (должность, фамилия, инициалы)	

Приемочная комиссия

(наименование органа)
на основании данных инвентаризации, представленных в организацию,

осуществляющую технический инвентаризационный учет, после выезда на место

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем

(инициалы, фамилия, адрес заявителя)

после переустройства и (или) перепланировки помещения, произведенных на основании
решения _____ Администрации

(наименование органа)
района от "___" _____ 20__ г. № _____ о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения, предъявлено для приема в эксплуатацию

_____.
(наименование помещения и адрес)
2. Подрядной организацией

(полное наименование организации, адрес)

выполнены следующие виды работ по переустройству и (или) перепланировке
помещения:

_____.
3. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан организацией

_____.
(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

4. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнялись
в соответствии/не в соответствии (ненужное зачеркнуть) с проектом

5. Указанные работы выполнены в период с _____ по
_____.

6. Переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет следующие
характеристики:

(площадь помещения, краткие технические характеристики)

_____.
по перепланировке (переустройству)
7. Работы соответствуют проекту, выполнены в полном объеме.

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения
приемочная комиссия

РЕШИЛА:

Принять/не принять (ненужное зачеркнуть) в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение по адресу: _____.

Акт составлен в 4 экземплярах:

1-й экз. - в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет;
2-й экз. - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
3-й экз. - заявителю;
4-й экз. -

(наименование органа)
Председатель комиссии

Члены комиссии: _____ (личная подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен: _____

(личная подпись) (инициалы, фамилия)