



АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ровеньки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » 07 2026 г.

№ 789

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Ровенского муниципального округа об их предоставлении Администрация Ровенского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ровенского района №238 от 24.05.2024г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории Ровенского района».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органа местного самоуправления Ровенского муниципального округа Белгородской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Ровенского муниципального округа - начальника

управления капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса Администрации округа Волощенко А.П.

**И.о. главы Ровеньского
муниципального округа**



Ю.П. Карпушин

Приложение №1
к постановлению Администрации
Ровеньского муниципального округа
от 28 07 2026 г. № 789

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после
переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях
перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте Административного регламента, приведён в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (смотрите пункт 1 условных сокращений приложения № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (смотрите пункт 4 условных сокращений приложения № 1 к настоящему Административному регламенту) являются:

– наниматель либо собственник помещения (физическое или юридическое лицо), имеющий намерение предъявить помещение после переустройства и (или) перепланировки, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

1.2.2. Интересы заявителей (смотрите пункт 6 условных сокращений приложения № 1 к настоящему Административному регламенту), указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут

представлять представители заявителя.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» *(с момента реализации на портале)*.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ровеньского муниципального округа Белгородской области в лице управления капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса Администрации Ровеньского муниципального округа Белгородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (приложение №6 к настоящему административному регламенту);
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №7 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) в уполномоченном органе (смотрите пункт 7 условных сокращений приложения № 1 к настоящему Административному регламенту) лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя (смотрите пункт 6 условных сокращений приложения № 1 к настоящему Административному регламенту)) в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» лично по предъявлении удостоверяющего личность документа;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

- в форме электронного документа через ЕПГУ (*с момента реализации на портале*) (смотрите пункт 3 условных сокращений приложения № 1 к настоящему Административному регламенту);

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ (*с момента реализации на портале*) и заверенного работником МФЦ (смотрите пункт 5 условных сокращений приложения № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.3.4. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя), способом, указанным в заявлении:

- а) Акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- б) решения об отказе в предоставлении Услуги, с указанием причин отказа, в случаях, согласно Приложению №4 настоящего Административного регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и составляет:

- не более пяти рабочих дней.

2.5.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе и МФЦ;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе полученного через ЕПГУ (*с момента реализации на портале*), в уполномоченном органе и МФЦ.

2.7.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация уполномоченным органом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.7.2. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.8. Требования к помещениям,

которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещён на официальном сайте Администрации Ровеньского муниципального округа Белгородской области. (rovenkiadm.gosuslugi.ru) и на ЕПГУ (*с момента реализации на портале*) (gosuslugi.ru).

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещён на официальном сайте Администрации Ровеньского муниципального округа Белгородской области. (rovenkiadm.gosuslugi.ru) и на ЕПГУ (с момента реализации на портале) (gosuslugi.ru).

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ (с момента реализации на портале), при наличии технической возможности.

Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- ЕПГУ (с момента реализации на портале);
- федеральный реестр государственных услуг (функций) (frgu.gosuslugi.ru);
- федеральная государственная информационная систем «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru/);
- автоматическая информационная система МФЦ (АИС МФЦ);

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, не предоставляется.

2.10.3.1. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

2.10.3.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ:

- предусмотрено посредством подачи заявлений в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;
- возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при наличии технической возможности.

2.10.4.1. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

при наличии таких оснований, предусмотренных приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.10.4.2. Заявителю (представителю заявителя) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, согласно абзацам 3 и 6 пункта 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 3 Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, отраженных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту и содержит сведения:

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно в таблице № 1;

- о документах, которые заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в таблице № 2.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен ввиду отсутствия процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- через ЕПГУ (*с момента реализации на портале*);
- посредством почтового отправления.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Перечень условных обозначений и сокращений
Условные обращения

1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги - «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2) Муниципальная услуга – «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

3) ЕПГУ, портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) Заявитель – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

5) МФЦ – государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

6) Представитель заявителя – это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

7) Уполномоченный орган – Администрация Ровеньского муниципального округа Белгородской области в лице управления капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса Администрации Ровеньского муниципального округа Белгородской области, предоставляющая муниципальную услугу.

Условные сокращения

1) О – предоставляется оригинал документа.

2) ОЭ – предоставляется оригинал документа в электронной форме.

3) К – предоставляется копия документа.

4) К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме.

5) К(нз) – предоставляется нотариально удостоверенная копия документа.

6) С(б) – сведения, предоставляемые на бумажном носителе.

7) С(э) – сведения, вносимые заявителем в поля формы заявления при его заполнении на ЕПГУ

8) Д(1) – документ предоставляется в одном экземпляре.

9) Д(2) – документ предоставляется в двух экземплярах.

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги	
		Решение о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения	Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
1.	Физическое лицо	А	А
2.	Представитель физического лица	Б	Б
3.	Индивидуальный предприниматель	В	В
4.	Юридическое лицо, зарегистрированное на территории Российской Федерации	Г	Г
6.	Представитель юридического лица, зарегистрированный на территории Российской Федерации	Е	Е

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Таблица 1.

**Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые
заявитель должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним**

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
1.	А-Е	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	уполномоченный орган, почта, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	Отсутствуют
2.	А-Е	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
		представителя Заявителя	почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют

3.	Б, Е	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
4.	А-Е	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)	почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	К(э), Д(1)	Отсутствуют
			уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	К(э), Д(1)	Отсутствуют

5.	А-Е	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	уполномоченный орган, МФЦ	К, К(э), Д(1)	Отсутствуют
6.	А-Е	протокол общего собрания собственников помещений в	почта	К, Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	К(э), Д(1)	Отсутствуют
			уполномоченный орган, МФЦ	К, К(э), Д(1)	Отсутствуют

	многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме	почта	К, Д(1)	Отсутствуют
		ЕПГУ	К(э), Д(1)	Отсутствуют
7.	А-Е	уполномоченный орган, МФЦ	О, ОЭ, Д(1)	Отсутствуют
		почта	О, Д(1)	Отсутствуют
	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	ЕПГУ	К(э), ОЭ, Д(1)	Отсутствуют

		социального найма)				
--	--	--------------------	--	--	--	--

Таблица 2.

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Вид сведений, получаемый из государственного информационного ресурса ³
1.	А-Е	правоустанавливающие документы на переустрояемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	уполномоченный орган, почта, МФЦ	О, Д(1)	Запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости - ЕГРН
			ЕПГУ	С(э), Д(1)	

2.	А-Е	технический паспорт перестраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	уполномоченный орган, МФЦ	К, К(э), Д(1)	Отсутствуют
			почта	К, Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	К(э), Д(1)	Отсутствуют
3.	А-Е	заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения перестройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	уполномоченный орган, МФЦ	О, ОЭ, Д(1)	Отсутствуют
			почта	О, Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ	К(э), ОЭ, Д(1)	Отсутствуют

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	А-Е
2	Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	А-Е
3	Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	А-Е
4	Несоответствие переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме техническому плану перепланированного помещения	А-Е
5	Документы содержат повреждения подчистки и исправления, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	А-Е

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Форма заявления о приеме в эксплуатацию после переустройства и
(или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого
помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое
помещение.**

(наименование органа местного самоуправления
по месту нахождения переустраиваемого
и (или) перепланируемого помещения
в многоквартирном доме)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки
помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение**

от

указывается наниматель, 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)

Место нахождения помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения : _____

Прошу принять в эксплуатацию после

(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки – нужное
указать) помещения , занимаемого на основании

	Подтверждаю, что все скрытые работы выполнены в соответствие с проектной документацией
--	--

№ п/п	Наименование документа	Количество листов ¹

« » 20 г.

	выдать на руки в ОМСУ
	направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ <i>(с момента реализации на портале)</i>
	направить по электронной почте, указать электронный адрес _____

¹ данный столбец не заполняется, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ (с момента реализации на портале)

Форма документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение

(полное наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего перевод помещения)

Акт
приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки
помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение

«__» _____ 20__ г. _____

Приемочная комиссия в составе:

Председателя:

(Ф.И.О. должностного лица) _____;
(Должность уполномоченного лица)

Членов комиссии:

(Ф.И.О. должностного лица) _____;
(Должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О. должностного лица) _____;
(Должность уполномоченного лица)

(Ф.И.О. должностного лица) _____;
(Должность уполномоченного лица)

произвела осмотр помещения после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке (нужное указать) и установила:

1. Помещение, предъявленное собственником (уполномоченным лицом) к осмотру, расположено по адресу: _____.

2. Работы _____
(перечень произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке

помещения)

произведены на основании

3. Представленный проект разработан _____

(указывается наименование проектной организации)
и согласован в установленном порядке.

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение имеет следующие показатели:

(указываются характеристики помещения)

5. Предъявленное к приему в эксплуатацию помещение (выполненные ремонтно-строительные работы):

Соответствует проекту

(указывается соответствие выполненных работ представленному проекту,

соответствие нормам действующего законодательства РФ)

Решение приемочной комиссии:

Принять в эксплуатацию

(указывается возможность осуществления приема в эксплуатацию

помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

Председатель комиссии:

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

Члены комиссии:

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной
услуги**

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)

**Решение
об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

Уведомляем Вас, о том, что «__» _____ 20__ г. Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
1	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Указываются основания такого вывода
2	Запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указать, какое ведомство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения соответствующего ведомства
3	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Указать исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя
4	Несоответствие переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме техническому плану	Указать перечень несоответствий проекту переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке в соответствии с техническим планом перепланированного

	перепланированного помещения	помещения
5	Документы содержат повреждения подчистки и исправления, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения подчистки и исправления

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в ГАУ БО «МФЦ» управление капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно - энергетического комплекса Администрации Ровеньского муниципального округа с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных замечаний.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в управление капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно - энергетического комплекса Администрации Ровеньского муниципального округа Ровеньского муниципального округа, а также в судебном порядке.

(уполномоченное должностное лицо МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.