**Административная процедура № 1.1.21.2**

**Принятие решения об утверждении акта приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, нежилого помещения в жилом доме**

**Документы и (или) сведения, представляемые гражданином при обращении:**

***1*. *Заявление*** (бланк выдает сотрудник службы «одно окно»).

**2. *Паспорт*** или иной документ, удостоверяющий личность.

***3. Ведомость технических характеристик, за исключением случаев, когда произведены исключительно работы по замене или переносу систем газоснабжения, центрального отопления, мусороудаления, газоудаления, устройству гидро-, паро-, тепло-, и звукоизоляции;***

***разработанный и согласованный проект, а также договор строительного подряда, договор на осуществление технического надзора, акты на скрытые работы – в случаях, когда указанные документы предусмотрены для производства работ по переустройству и (или) перепланировке.***

**Максимальный срок осуществления административной процедуры:**

***1 месяц со дня подачи заявления***

**Выдача выписки из решения: *бесплатно.***

**Срок действия *– до составления технического паспорта на соответствующее недвижимое имущество и государственной регистрации изменения недвижимого имущества в результате переустройства и (или) перепланировки.***

**Ответственные за осуществление административной процедуры:**

**отдел ЖКХ и благоустройства:**

заместитель начальника отдела **Горбачёв Александр Леонидович,**

каб. 22а, тел. 49-06-75

прием граждан: вторник: с 8.00 до 13.00;

 1-ая, 2-ая, 4-ая, 5-ая среда: с 8.00 до 13.00 с14.00 до 17.00;

 3-я среда: с 14.00 до 20.00

***в случае отсутствия:***

начальник отдела **Михальченко Олег Анатольевич,**

(каб. № 34), тел. 49-06-74.

прием граждан: 1-ая, 2-ая, 4-ая, 5-ая среда: с 8.00 до 13.00;

 3-я среда: с 14.00 до 20.00