**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА**

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04.04.2022№ 116

городской округ Кохма

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приёмочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 № 626 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа Кохма

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приёмочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кохомский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет.

**Глава**

**городского округа Кохма М.А. Комиссаров**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Кохма

 от 04.04.2022№ 116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу - администрацией городского округа Кохма (далее – Администрация) в лице ее отраслевого (функционального) органа - управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кохма (далее - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Советская, д. 23, каб. 19;

телефон: 55-84-49;

153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38;

телефон: 93-99-84;

адрес электронной почты: stroygkh@kohma37.ru.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан: четверг с 14.00 до 17.00.

1.3.2. На официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет <http://kohma37.ru> в подразделе «Административные регламенты» раздела «Нормотворческая деятельность».

1.3.3. В муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Кохма (далее – МФЦ), расположенном по адресу: 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38 (первый этаж), телефон: 93-90-21.

График приема граждан работниками МФЦ:

понедельник, вторник, четверг с 8:00 до 16:30;

среда с 8:00 до 19:30 (пятая среда месяца с 8:00 до 16:30);

пятница с 8:00 до 15:30 (последняя пятница месяца с 8:00 до 14:30);

первая и третья суббота месяца с 8:00 до 13:30.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

 - на информационных стендах, установленных в помещениях Управления, предназначенных для посетителей;

- на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Портал), в том числе на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Управления размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

- полное наименование Управления, его адрес, телефон;

- график работы и приема специалистов Управления;

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Заявление о выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на получение акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, его интересы при подаче документов и получении акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на получение акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Порталы).

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P92) Регламента, представленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кохма.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление Заявителю: выдача Заявителю акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня предоставления документов в Управление.

В случае представления Заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 № 626 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Для получения услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

1) [заявление](#P359) о приемке в эксплуатацию переводимого помещения после переустройства и (или) перепланировки (по форме приложения 1 к Регламенту);

2) [акты](#P391) приемочной комиссии в трех экземплярах, подписанные представителями: проектной организации, управляющей организации, обслуживающей многоквартирный жилой дом, в котором расположено переводимое помещение (по форме приложения 2 к Регламенту);

3) план переведенного помещения с его техническим описанием (в случае, если переведенное помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), выполненные по итогам проведенных перепланировки и (или) переустройства;

4) техническое заключение проектной организации (эксперта), имеющей свидетельство о вступлении в саморегулируемую организацию, разрешающее выполнение технических заключений о соответствии фактически произведенных работ по проекту и требованиям строительных норм и правил (технических регламентов);

5) документы (заключения), подтверждающие соблюдение требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных установленных законодательством требований:

- документ, подтверждающий приемку пожарно-охранной сигнализации (представляется только в случае, если переведенное помещение является нежилым);

- заключение (акт) о соблюдении санитарно-гигиенических требований (СанПиН 2.1.3684-21) (предоставляется только в случае, если переведенное помещение является жилым);

- заключение (акт) о выполнении работ по демонтажу/установке газового оборудования (если переведенное помещение является нежилым/если переведенное помещение является жилым);

- заключение о работоспособности вентиляционных каналов;

- документы, подтверждающие наличие договорных отношений с организацией, являющейся поставщиком услуги по холодному водоснабжению;

- документы, подтверждающие наличие договорных отношений с организацией, являющейся поставщиком услуги по горячему водоснабжению;

- документы, подтверждающие наличие договорных отношений с организацией, являющейся поставщиком услуги по электроснабжению;

- документы, подтверждающие наличие договорных отношений с организацией, являющейся поставщиком услуги по теплоснабжению;

- документы, подтверждающие наличие договорных отношений с организацией, являющейся поставщиком услуги по вывозу и захоронению ТБО (представляется только в случае, если переведенное помещение является нежилым).

Документы предоставляются в копиях с обязательным представлением оригиналов. Техническое заключение проектной организации о соответствии выполненной перепланировки и (или) переустройства проекту и требованиям строительных норм и правил и акты приемочной комиссии предоставляются в оригиналах.

2.6.1. Перечень документов, указанный в [пункте 2.6](#P101) Регламента, является исчерпывающим и подлежащим представлению Заявителем в обязательном порядке самостоятельно.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие представленного заявления форме [приложения 1](#P359) к Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Основаниями для отказа в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (отказа в предоставлении муниципальной услуги), являются непредставление полного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#P101) Регламента, а также наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений. В таком случае Заявителю направляется ответ об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, с указанием оснований такого отказа. Документы, представленные в оригиналах, подлежат возврату Заявителю.

2.8.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

- при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Управление либо в МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги (к месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги).

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 1.](#P188)3.1 Регламента, по адресу: Ивановская область, г. Кохма, ул. Советская, д. 23.

Здание доступно для всех категорий граждан, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья, так как расположено в районе города с развитым транспортом сообщением и наличием на пути следования к зданию асфальтированных дорожек и пешеходных переходов.

Здание обеспечено универсальным дизайном помещений, который делает обстановку, предметы в максимально возможной степени пригодными к пользованию для всех категорий граждан без необходимости адаптации или специального дизайна. Доступность для инвалидов достигается с помощью разумного приспособления, то есть внесением, когда это нужно в конкретном случае, необходимых и подходящих модификаций и коррективов (надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам, оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами).

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами и стульями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения. Ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы Управления;

удобное территориальное расположение Управления.

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников Управления;

высокая культура обслуживания Заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений Управления.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Кохма (далее - сайт), на Порталах, а также на стенде «Информация», расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) текст настоящего Регламента (полная версия);

2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления;

4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.14.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) график работы специалистов Управления;

2) перечень документов, представляемых получателем муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на стенде «Информация» в месте нахождения Управления по адресу: г. Кохма, ул. Советская, д. 23.

Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов Управления;

2) перечень документов, представляемых получателем муниципальной услуги;

3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления, на которых возложены соответствующие функции.

Телефон для справок: (4932) 55-47-87, (4932) 93-47-84

График приема граждан специалистами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по адресу: Ивановская область, г. Кохма, ул. Советская, д. 23:

- четверг: с 14.00 до 16.00 час.

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Управления, а также при обращении в МФЦ, Заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Управления в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

о месте нахождения Управления;

о графике работы специалистов Управления;

о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование Управления, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги представляется при личном и письменном обращениях.

2.17.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

о возможности перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

об источниках получения документов, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (орган, организация и их местонахождение);

о графике приема специалистами Управления;

о сроках рассмотрения заявлений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителя по процедуре получения муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Управлением;

- представление интересов Управления при взаимодействии с Заявителем;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с предоставленными документами ([пункты 3.2](#P236) - [3.4](#P250) Регламента);

2) рассмотрение представленных документов, оформление акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и утверждение его руководителем Управления ([пункты 3.5](#P256) - [3.8](#P268) Регламента);

3) выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения ([пункт 3.9](#P270) настоящего Регламента).

3.2. Основанием для начала процедуры приемки переводимого помещения в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки является обращение Заявителя в Управление либо в МФЦ с [заявлением](#P359) по форме, установленной в приложении 1 к Регламенту, с приложением соответствующего пакета документов согласно [пункту 2.6](#P101) Регламента.

3.3. Ответственным за прием и регистрацию заявления о приемке переводимого помещения в эксплуатацию после перепланировки и (или) переустройства и приложенных к нему документов является специалист Управления либо специалист МФЦ, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.3.1. Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является в соответствии с [пунктом 2.7](#P123) Регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию [пункта 2.7](#P123) настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение 5 дней направляет Заявителю уведомление об отказе в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Специалист Управления либо специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает представляемый Заявителем в целях выдачи акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, полный пакет документов и осуществляет их регистрацию в журнале регистрации.

Перечень документов, представляемых Заявителем в Управление либо в МФЦ в целях получения акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6](#P101) Регламента.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.8](#P128) настоящего Регламента является основанием для отказа в выдаче акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Максимальный срок данной административной процедуры - 2 календарных дня.

3.5. Рассмотрение документов, представленных Заявителем в соответствии с [пунктом 2.6](#P101) Регламента, осуществляется специалистом Управления, на которого возложена соответствующая функция.

Управление вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.6. По результатам рассмотрения представленных документов специалистом Управления назначается и согласовывается с Заявителем дата и время приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке переводимого помещения членами приемочной комиссии.

3.6.1. На рассмотрение членов комиссии Управление представляет:

- паспорт отделки фасадов, схему планировочной организации земельного участка,

- описание решений по благоустройству придомовой территории.

Указанные документы предоставляются Заявителем в Управление на этапе получения результата муниципальной услуги: акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и находятся у специалистов Управления.

3.7. При отсутствии замечаний к предъявленному переводимому помещению, при соответствии выполненного переустройства и (или) перепланировки выданному уведомлению о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое и согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (проектной документации), члены приемочной комиссии подписывают и заверяют печатью акты приемочной комиссии.

3.8. Акт приемочной комиссии, подписанный всеми членами приемочной комиссии, утверждается начальником Управления не позднее семи дней со дня его оформления.

Максимальный срок данной административной процедуры - 25 календарных дней.

3.9. Акт приемочной комиссии, утвержденный начальником Управления, выдается специалистом Управления Заявителю в срок не позднее трех дней со дня утверждения, а также, во исполнение части 9 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, пункта 5 части 1 статьи 32 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», один экземпляр направляется Управлением в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы либо подведомственное ему федеральное государственное бюджетное учреждение, наделенное соответствующими полномочиями, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения.

В случае представления заявления о приемке в эксплуатацию переводимого помещения после переустройства и (или) перепланировки через МФЦ, акт приемочной комиссии направляется в МКУ МФЦ для выдачи Заявителю.

3.10. Выдача или направление акта приемочной комиссии Заявителю является окончанием всей процедуры перевода помещения и служит основанием для использования помещения в качестве жилого или нежилого.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Специалисты Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

или муниципального служащего, многофункционального центра,

работника многофункционального центра

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое Управлением, подается в вышестоящий орган - администрацию городского округа Кохма, в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского округа Кохма, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема граждан.

5.2. Обращение в администрацию городского округа Кохма может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Советская, д. 23;

на электронный адрес, размещенный на сайте г.о. Кохма: http://kohma37.ru;

на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи: (4932) 55-20-16.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Управлением при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Управления;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. При обращении с устной жалобой ответ на нее с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого должностным лицом администрации городского округа Кохма. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Кохма, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа Кохма принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача акта приемочной комиссии,

подтверждающего завершение переустройства

и (или) перепланировки переводимого помещения»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кохмаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(указывается Ф.И.О.) собственника/нанимателя жилого помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются город, улица, номер дома,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартиры, комнаты, телефон) |

Заявление

Прошу принять в эксплуатацию нежилое (жилое) помещение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по итогам его переустройства и (или) перепланировки.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя и расшифровка)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего

завершение переустройства и (или) перепланировки

переводимого помещения"

ФОРМА

акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или)

перепланировки переводимого помещения

 Утвержден

 приказом начальника управления строи-

 тельства и ЖКХ Администрации города

 Кохма

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 АКТ

приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или)

перепланировки переводимого помещения

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Кохма

Приемочная комиссия в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель приемочной комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Члены приемочной комиссии: |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| - представитель проектной организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| - представитель организации, обслуживающий жилой дом | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

установила:

1. Заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлено к приемке в эксплуатацию нежилое (жилое) помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, после переустройства и (или) перепланировки, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Переустройство и (или) перепланировка произведены на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлялись хозспособом (подрядными организациями).

4. Проект переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, техническое заключение о соответствии выполненных переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения разработаны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проектной организации)

5. Предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки нежилое (жилое) помещение имеет следующие показатели:

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленное к приемке после переустройства и (или) перепланировки, нежилое (жилое) помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принять в эксплуатацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель приемочной комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Подписи членов приемочной комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |