Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 апреля 2014 г. N 98

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации Уватского муниципального района

от 14.06.2016 N 118)

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить Административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать постановление администрации Уватского муниципального района от 14.10.2013 N 146 "Об утверждении административного регламента "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" утратившим силу.

3. Начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Уватского муниципального района Созонову А.М. обеспечить готовность отдела к реализации муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" в соответствии с требованиями административного [регламента](#P36), утверждаемого настоящим постановлением.

4. Организационному отделу администрации Уватского муниципального района (Герасимова Е.Ю.) настоящее постановление:

4.1. Обнародовать путем размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района;

4.2. Разместить на сайте Уватского муниципального района в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Уватского муниципального района М.Б.Харламова.

Первый заместитель главы

М.Б.ХАРЛАМОВ

Приложение

к постановлению

от 09.04.2014 N 98

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ

И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации Уватского муниципального района

от 14.06.2016 N 118)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - "административный регламент") разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Переустройство и (или) перепланировка жилых помещений осуществляется в целях повышения уровня благоустройства жилых помещений и других условий комфортности проживания граждан.

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

- переустройство - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или иного оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

- перепланировка - изменение конфигурации жилого помещения, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения;

- самовольные переустройство и перепланировка - переустройство и (или) перепланировка жилых помещений, произведенные без разрешения органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или с нарушением согласованного в порядке, установленном настоящим административным регламентом, проекта переустройства и (или) перепланировки.

1.4. Положения настоящего административного регламента распространяются на жилые помещения в жилых домах независимо от формы собственности, но не регулируют переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, проводимых в связи с реконструкцией или капитальным ремонтом жилых помещений в жилом доме (части жилого дома), не распространяются на жилые помещения в жилых домах, находящихся в стадии строительства.

1.5. Заявителем может быть собственник жилого помещения, расположенного на территории Уватского муниципального района или иное лицо, уполномоченное законодательством Российской Федерации либо собственником жилого помещения в установленном законодательством РФ порядке на представление интересов собственника жилого помещения (далее - "заявитель").

1.6. Должностные лица органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его Структурных подразделений при исполнении должностных обязанностей обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получаемой информации;

е) оперативность предоставляемой информации.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) по справочным телефонам органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги в часы его работы;

б) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

в) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Уватского муниципального района (www.uvatregion.ru);

г) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

д) в ходе личного приема граждан;

е) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях органа местного самоуправления, предназначенных для ожидания приема;

к) через государственное автономное учреждение Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее по тексту - ГАУ ТО "МФЦ", МФЦ), при наличии действующего соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

(пп. "к" в ред. постановления Администрации Уватского муниципального района от 14.06.2016 N 118)

Информация о муниципальной услуге и правилах ее предоставления является открытой. Заявителям должен быть обеспечен свободный доступ к сведениям о предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Место нахождения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги: Тюменская область, Уватский район, с. Уват, ул. Иртышская, 19.

График работы органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги: для мужчин: понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час., для женщин: с понедельника по четверг с 8.33 час. до 17.00 час., пятница с 8.33 час. до 15.45 час. Перерыв на обед и отдых с 13 до 14 час.

Суббота и воскресенье - выходные дни. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Местонахождение Структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Тюменская область, Уватский район, с. Уват, ул. Иртышская, 19.

График работы Структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: для мужчин: понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час., для женщин: с понедельника по четверг с 8.33 час. до 17.00 час., пятница с 8.33 час. до 15.45 час. Перерыв на обед и отдых с 13 до 14 час.

МФЦ располагается по адресу: Тюменская область, Уватский район, с. Уват, ул. Иртышская, 19.

(абзац введен постановлением Администрации Уватского муниципального района от 14.06.2016 N 118)

График работы ГАУ ТО "МФЦ": вторник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 16.00, понедельник, воскресенье - выходные дни.

(абзац введен постановлением Администрации Уватского муниципального района от 14.06.2016 N 118)

1.8. Справочные телефоны:

- Администрация Уватского муниципального района: 8 (34561) 28-001;

- отдел архитектуры и градостроительства администрации Уватского муниципального района: 8 (34561) 28-100;

- Справочный телефон ГАУ ТО "МФЦ": 8-800-200-05-91, 8(34561) 2-80-25.

(абзац введен постановлением Администрации Уватского муниципального района от 14.06.2016 N 118)

1.9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), на официальном сайте Уватского муниципального района www.uvatregion.ru, на сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" по адресу: http://uslugi.admtyumen.ru/gov\_services\_to.htm, а также посредством направления запроса на адрес электронной почты органа местного самоуправления uvatregion@mail.ru, структурного подразделения непосредственно предоставляющего муниципальную услугу ags@uvatregion.ru.

1.10. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, размещенные на сайтах (порталах) в сети Интернет, доступны круглосуточно.

Информация о муниципальной услуге, размещенная на информационных стендах, доступна в соответствии с режимом работы мест размещения стендов.

По телефонам для справок информацию о муниципальной услуге можно получить в рабочее время согласно графику работы органа местного самоуправления или Структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Личный прием заявителей осуществляется в порядке очереди в соответствии с графиком работы Структурного подразделения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае необходимости привлечения иных должностных лиц для предоставления полного ответа, должностное лицо может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

Информирование заявителей при помощи электронной почты осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе 3](#P259) административного регламента.

1.11. На официальном сайте Уватского муниципального района (www.uvatregion.ru), на информационных стендах размещаются:

а) текст настоящего административного регламента (полная версия административного регламента размещается на официальном сайте, разделы административного регламента - на информационных стендах);

б) [блок-схема](#P512) порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [пункте 2.9](#P149) административного регламента;

г) форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке, утвержденная уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Лица, обратившиеся в Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, непосредственно или путем использования средств телефонной связи (по электронной почте), информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в [пункте 2.9](#P149) административного регламента, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в [пункте 2.9](#P149) административного регламента;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в [пункте 2.9](#P149) административного регламента;

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги путем использования средств телефонной связи, электронной почты, личного посещения в порядке и сроки, установленные [разделом 3](#P259) административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уватского муниципального района (далее также - уполномоченный орган).

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Уватского муниципального района (далее - Структурное подразделение).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Уватского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Уватского муниципального района от 19.06.2014 N 312 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Уватского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг". Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно [пунктам 2.4](#P121), [2.5](#P124) административного регламента.

(в ред. постановления Администрации Уватского муниципального района от 14.06.2016 N 118)

2.3. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по подготовке и оформлению проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Подготовка и оформление проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения может выполняться любым физическим или юридическим лицом, за исключением работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Работы по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, предусмотренные приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 N 624 "Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства", должны выполняться индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.

Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения разрабатывается с учетом требований Постановления Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" и должен состоять из текстовой и графической частей.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги ответственное Структурное подразделение взаимодействует:

а) в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России, Федеральной налоговой службой, департаментом социального развития Тюменской области, управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области, комитетом по охране, использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области;

б) в рамках муниципальной системы информационного взаимодействия с юридическим отделом Администрации Уватского муниципального района.

2.5. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в [пункте 2.4](#P121) административного регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Уватского муниципального района, в том числе настоящим административным регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от этапа:

1) на стадии согласования документов о проведении перепланировки и (или) переустройства жилого помещения:

- согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2) на стадии приемки работ по осуществлению перепланировки и (или) переустройства жилого помещения:

- выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

- выдача акта об отказе в приемке ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято в течение 45 дней со дня получения документов (сведений), обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Приемка работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения должна быть выполнена в течение 30 дней со дня поступления в Структурное подразделение заявления о приемке работ.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки - не более 15 минут. Личный прием документов ведется в порядке живой очереди;

- выдача заявителю документа, подтверждающего принятие решения уполномоченного органа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения;

- выдача заявителю документа, подтверждающего принятие решения приемочной комиссии о приемке либо об отказе в приемке работ - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.9](#P149) административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решений, указанных в [пункте 2.6](#P125) административного регламента исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Структурное подразделение.

2.8. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 N 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" ("Российская газета", N 95, 06.05.2005);

- постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск));

- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702);

- Устав Уватского муниципального района Тюменской области, утвержденный постановлением Думы Уватского района от 17.06.2005 N 7. // газета "Уватские известия" от 29.06.2005 N 52;

- Решение Думы Уватского муниципального района от 19.06.2014 N 312 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Уватского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" (Обнародовано 19.06.2014 на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района).

(в ред. постановления Администрации Уватского муниципального района от 14.06.2016 N 118)

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений):

1) [заявление](#P610) о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приложение 2 к административному регламенту). При подаче заявления в электронной форме, заявление заполняется по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) сведения о недвижимом имуществе, отнесенном к объектам культурного наследия, подлежащим государственной охране;

6) для приемки ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, а также для выдачи дубликата решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет в Структурное подразделение заявление по формам согласно [Приложениям 7](#P1062), [9](#P1136) к административному регламенту (при подаче заявления в электронной форме, заявление заполняется по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг).

При личном обращении в Структурное подразделение физические лица (заявители или представители заявителей) обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.9.2. Документы, предоставляемые в дополнение к документам, указанным в [пункте 2.9.1](#P150) административного регламента, при наличии определенных обстоятельств:

1) при представлении интересов заявителя иным лицом:

- документы, подтверждающие статус законного представителя заявителя либо доверенность на представление интересов заявителя, оформленная в установленном порядке;

2) в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных [пунктом 2.9](#P149) административного регламента документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма:

- 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;

3) если жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры:

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме:

- согласие всех собственников многоквартирного дома на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, в случае если при переводе затрагивается общее имущество собственников многоквартирного дома, выраженное решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о реконструкции многоквартирного дома (в том числе с его расширением или надстройкой), о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, о пользовании общим имуществом собственников помещений в многоквартирном доме иными лицами, принятым и оформленным в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) при проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире:

- согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире.

2.9.3. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок предоставления.

Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения Структурное подразделение запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо если жилое помещение находится в государственной или муниципальной собственности;

технический паспорт жилого помещения;

сведения об отнесении недвижимого имущества к объектам культурного наследия;

сведения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, находящегося в доме, являющемся памятником архитектуры, истории или культуры;

сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведения из приказа (постановления) об установлении над ребенком попечительства;

сведения о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества.

2.9.4. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P149) административного регламента, заявление о выдаче дубликата решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заявление о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) и (или) на сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии действующего соглашения о взаимодействии между администрацией Уватского муниципального района и МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия между администрацией Уватского муниципального района и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между администрацией Уватского муниципального района и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителем - регламентом работы МФЦ.

Правила предоставления документов в электронной форме посредством сети Интернет, а также с помощью МФЦ регулируются нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области и муниципальными правовыми актами Уватского муниципального района в данных сферах.

При подаче заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения посредством почтового отправления подписи на заявлениях, согласие, предусмотренное [пунктом 2.9](#P149) административного регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление и документы, направляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

2.10. Требования к документам, представляемым заявителем в целях получения муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальным правовым актам администрации Уватского муниципального района и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть прошнурован и пронумерован.

Требования к документам, предоставляемым в электронной форме, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим электронный документооборот.

Представленные с нарушением вышеуказанных правил документы не являются надлежаще предоставленными, о чем должностное лицо уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в порядке, установленном [пунктом 3.6](#P351) административного регламента.

2.11. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; а также предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной власти и местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением перечисленных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.11 в ред. постановления Администрации Уватского муниципального района от 14.06.2016 N 118)

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#P149) административного регламента, не предусмотрено. Заявление подлежит рассмотрению в обязательном порядке.

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации допускается в случае:

1) непредставления определенных [пунктом 2.9](#P149) административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в Структурное подразделение ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.9](#P149) административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Отказ в приемке ремонтно-строительных работ допускается в случае, если ремонтные работы были проведены с нарушением согласованного уполномоченным органом проекта переустройства и (или) перепланировки.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги: не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: не более 3 минут при приеме документов от 3-х и менее заявителей. При приеме документов от большего числа заявителей максимальный срок приема документов увеличивается на 2 минуты для каждого дополнительного заявителя.

Порядок регистрации запроса заявителя:

Заявление (запрос заявителя) подлежит обязательной регистрации в электронной системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления в Структурное подразделение независимо от формы представления документов.

Пункт 2.17, устанавливающий требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов, вступил в силу с 1 июля 2016 года (пункт 4 постановления Администрации Уватского муниципального района от 14.06.2016 N 118).

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здания (помещения), в которых располагается Отдел, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование Администрации;

б) адрес места нахождения;

в) режим работы.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) табличкой с номерами помещений.

В помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться информационные стенды (информационные электронные киоски), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную [пунктом 1.11](#P96) Регламента.

Информационные стенды (информационные электронные киоски) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан.

Место приема заявителей должно обеспечивать:

а) комфортное расположение заявителя и должностного лица;

б) отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

в) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

г) телефонную связь;

д) возможность копирования документов;

е) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции уполномоченного органа;

ж) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

а) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

б) местом для письма и раскладки документов, стулом.

Помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Отдел, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Прием граждан с ограниченными возможностями осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении, расположенном на первом этаже здания Администрации в кабинете N 137.

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;

в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

е) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

ж) оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

(п. 2.17 в ред. постановления Администрации Уватского муниципального района от 14.06.2016 N 118)

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

л) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.19. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, а также при помощи многофункциональных центров

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, а также при помощи МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных услуг в соответствующей сфере, а также в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

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

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

г) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проверка документов;

д) принятие решения о соответствии (несоответствии) проекта переустройства и (или) перепланировки требованиям законодательства;

е) подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

ж) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

з) выдача дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

и) приемка выполненных ремонтно-строительных работ.

3.1.2. [Блок-схема](#P512) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к административному регламенту.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах и с соблюдением требований, предусмотренных [пунктами 1.9](#P88) и [1.10](#P89) административного регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме должностные лица, осуществляющие информирование граждан:

а) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования должностное лицо должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам принимаются в соответствующие часы работы Структурного подразделения, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в уполномоченном органе в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3.2.5](#P290) административного регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу порядка предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в электронной системе документооборота в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником Структурного подразделения, регистрируется в электронной системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

3.3. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Структурное подразделение посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. [Заявление](#P610) подается по форме, определенной в Приложении 2 к административному регламенту, а в случае подачи заявления в электронной форме, заявление заполняется по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Структурным подразделением в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке подписывается гражданами в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке в электронном виде подается посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) или через сервис "Личный кабинет" на Интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru). При подаче заявления о переустройстве и (или) перепланировке в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные [пунктом 2.9](#P149) административного регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P149) административного регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.3.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:

а) обеспечивает регистрацию заявления в электронной системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа. Продолжительность данного действия не должна превышать 2 минут;

б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты на каждого гражданина;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) распечатывает заявление о переустройстве и (или) перепланировке и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минуты;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.9](#P149) административного регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.10](#P183) административного регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 2 минут;

е) удостоверяет подпись граждан на заявлении о переустройстве и (или) перепланировке и согласии, предусмотренном [пунктом 2.9](#P149) административного регламента, при личном приеме (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке). Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты на каждый документ;

ж) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа Структурного подразделения с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты на каждый документ;

з) выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов. Расписка в получении документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя (для юридических лиц - наименование юридического лица), перечень принятых документов и дату их получения органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, дату получения результата муниципальной услуги. [Расписка](#P773) в получении документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной в Приложении 3 к административному регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в электронной системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 3 минут. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.3.4. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки в получении документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело.

3.3.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут при приеме документов от 3-х и менее заявителей. При приеме документов от большего числа заявителей максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого дополнительного заявителя.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам Структурного подразделения в часы его работы;

б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) или Интернет-сайта "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru);

в) в адрес Структурного подразделения, направленное в письменной форме;

г) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Структурного подразделения в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления о муниципальной услуге, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

3.4.3. Порядок и сроки предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Структурное подразделение либо при направлении письменного обращения определяются в соответствии с [разделом 3.2](#P276) административного регламента.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru), Интернет-сайта "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.5. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проверка документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов и взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственное взаимодействие), является прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и документов к нему, предусмотренных [пунктом 2.9](#P149) административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за проверку документов и обеспечение межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке и документов к нему, проверяет поступившие заявление и документы на соответствие действующему законодательству, в том числе [пунктам 2.9](#P149) и [2.10](#P183) административного регламента.

3.5.3. При обнаружении несоответствия одного или нескольких представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.10](#P183), либо отсутствия документов, предоставление которых является обязательным в соответствии с [пунктом 2.9](#P149) административного регламента, должностное лицо, ответственное за проверку документов и межведомственное взаимодействие, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и документов к нему направляет заявителю уведомление о выявленном несоответствии с указанием на обнаруженные недостатки и с предложением устранить их в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.5.4. В случае, если заявление предоставлено без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.9.3](#P169) административного регламента могут представляться заявителями по желанию, должностное лицо, принявшее документы, в течение 3 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в форме справки о содержании правоустанавливающих документов;

технического паспорта помещения;

б) в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, в форме выписки;

в) в комитет по охране, использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области о предоставлении:

сведений о допустимости проведения перепланировки и (или) переустройства помещения, находящегося в доме, являющемся памятником архитектуры, истории и культуры;

сведений об отнесении недвижимого имущества к объектам культурного наследия;

г) в департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении над ребенком попечительства;

д) в управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества;

е) государственный орган исполнительной власти, который исполняет функции наймодателя по договору социального найма жилого помещения, выписки из реестра муниципальной собственности Уватского муниципального района;

ж) в юридический отдел администрации Уватского муниципального района о предоставлении копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности Уватского муниципального района, выписки из реестра муниципальной собственности Уватского муниципального района;

з) в юридический отдел администрации Уватского муниципального района о предоставлении копии договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения).

3.5.5. В целях получения дополнительной информации, необходимой в соответствии с действующим законодательством для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет также запросы о предоставлении информации (документов) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами), в частности суды, органы местного самоуправления иных муниципальных образований.

3.5.6. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами Уватского муниципального района и соответствующими соглашениями. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос согласно части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иное не предусмотрено законодательством или соглашениями.

(в ред. постановления Администрации Уватского муниципального района от 14.06.2016 N 118)

В случае если система межведомственного электронного взаимодействия не работает, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим административным регламентом.

3.5.7. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов).

При поступлении в Структурное подразделение ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с [пунктом 2.9](#P149) административного регламента, должностное лицо обязано письменно уведомить заявителя о получении такого ответа и предложить заявителю представить документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.5.8. При приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P149) административного регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо, ответственное за проверку документов, принимает решение о достаточности документов (информации) для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, а также о соответствии документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, после чего приступает к административной процедуре, предусмотренной [пунктом 3.6](#P351) административного регламента.

3.5.9. В случае если по результатам проверки документов заявителю было направлено уведомление о запросе документов (информации) с предложением предоставить недостающие документы (информацию) или устранить выявленные несоответствия представленных документов установленным действующим законодательством (в том числе настоящим административным регламентом) требованиям либо уведомление о невозможности получить требуемые документы (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия с предложением предоставить необходимые документы самостоятельно, и заявитель предоставил требуемые документы (информацию) в установленный срок, должностное лицо, ответственное за проверку документов, принимает решение о достаточности документов (информации) для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, а также о соответствии документов требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, после чего приступает к административной процедуре, предусмотренной [пунктом 3.6](#P351) административного регламента.

3.5.10. В случае если в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомлений, предусмотренных [пунктом 3.5](#P322) административного регламента, документы (информация) не были предоставлены заявителем самостоятельно, должностное лицо принимает решение о недостаточности представленных документов (информации) для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и приступает к выполнению административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.7](#P358) административного регламента.

3.5.11. Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию и проверке документов: 24 рабочих дня.

3.5.12. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию и проверке документов является решение ответственного должностного лица о достаточности (недостаточности) поступивших документов (сведений) для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

Критерием принятия решения является соответствие поступивших документов (сведений) требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

3.6. Принятие решения о соответствии (несоответствии) проекта переустройства и (или) перепланировки требованиям законодательства

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех запрошенных документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о достаточности документов (информации) для согласования перепланировки и (или) переустройства, передает пакет документов (дело), в том числе проект перепланировки и (или) переустройства жилого помещения на рассмотрение в районную межведомственную комиссию по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, созданную при администрации Уватского муниципального района (далее - Комиссия).

Комиссия в срок не более 14 дней со дня поступления документов в Комиссию рассматривает поступившее из уполномоченного органа дело и принимает решение о соответствии (несоответствии) проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. Состав и порядок работы Комиссии, в том числе порядок и срок принятия решений, закрепляются в Положении о Комиссии.

Решение Комиссии фиксируется в [акте](#P1377) о рассмотрении проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на соответствие требованиям законодательства по форме согласно Приложению 12 к настоящему административному регламенту. Критерием принятия решения является вывод Комиссии о соответствии либо несоответствии проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям действующего законодательства.

3.6.3. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения Комиссией передает заключение с пакетом документов в Структурное подразделение.

3.6.4. Результатом административной процедуры является поступление документов и решения Комиссии должностному лицу, ответственному за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.7.1. Началом административной процедуры является получение заключения и пакета документов из Комиссии либо поступление пакета документов в случае, предусмотренном [пунктом 3.5.10](#P347) административного регламента.

3.7.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня поступления документов проверяет наличие оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки, установленных [пунктом 2.13](#P193) административного регламента, и принимает решение о подготовке проекта соответствующего решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Критерием выбора проекта решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является соответствие (несоответствие) предоставленных документов (сведений) требованиям действующего законодательства, предъявляемым к осуществлению переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также требованиям настоящего административного регламента.

3.7.3. [Решение](#P863) о согласовании переустройства и перепланировки оформляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 N 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" (Приложение 4 к административному регламенту). Максимальный срок административного действия: 2 дня.

3.7.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 4 дня.

3.7.5. После подготовки проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и уведомления о получении результата муниципальной услуги (либо проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) данные документы с делом передаются руководителю уполномоченного органа для подписания. Руководитель уполномоченного органа при подписании указанных проектов документов проверяет соблюдение должностными лицами административного регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.7.6. Результатом административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, а также уведомления о получении результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, соответственно.

3.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.8.2. Подписанные Руководителем уведомления о получении результата муниципальной услуги, сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в день подписания в электронной системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа.

Продолжительность действия не должна превышать 3 минуты.

3.8.3. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения сотрудником, ответственным за ведение документооборота в уполномоченном органе, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу, при помощи системы "Личный кабинет" либо почтовым отправлением по адресу переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения или (и) вручаются заявителю при его личном обращении под роспись.

Уведомление о получении результата муниципальной услуги (сообщение об отказе) дублируется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении). Уведомление о получении результата муниципальной услуги также направляется по электронному адресу заявителя (при его указании в заявлении), в этом случае почтовое отправление не направляется.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.8.4. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо второй экземпляр сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещаются в дело. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю. Дело с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения передается должностному лицу Структурного подразделения, осуществляющему личный прием граждан для передачи результата муниципальной услуги заявителю.

Продолжительность действия не должна превышать 5 минут.

3.8.5. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения (со дня подписания соответствующего решения руководителем уполномоченного органа).

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.9. Выдача дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является обращение заявителя с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в связи с его утратой.

[Заявление](#P1062) о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется по форме, определенной в Приложении 7 к административному регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением, через МФЦ или в электронной форме в порядке, установленном [пунктом 3.3](#P292) административного регламента.

3.9.2. Должностное лицо, осуществившее прием заявления, передает зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за выдачу дубликата решения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу дубликата решения, осуществляет поиск требуемого в соответствии с заявлением документа, а также проверяет принятое заявление на соответствие настоящему административному регламенту.

В выдаче дубликата решения отказывается при выявлении одного из следующих обстоятельств:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о выдаче дубликата решения, кругу лиц, указанному в [пункте 1.5](#P54) административного регламента (при отсутствии документа, подтверждающего полномочия действовать в качестве представителя указанных лиц);

б) недостоверность содержащихся в заявлении сведений решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

в) отсутствие запрашиваемого документа (сведений).

3.9.4. При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата решения, предусмотренных [пунктом 3.9.3](#P383) административного регламента должностное лицо, ответственное за выдачу дубликата решения, изготавливает дубликат решения и сопроводительное письмо о его направлении заявителю.

Дубликат решения должен в точности воспроизводить содержание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, на нем ставится штамп "Дубликат", указывается дата его выдачи, наносится надпись о его верности оригиналу. Сопроводительное [письмо](#P1106) подготавливается по форме, определенной Приложением 8 к административному регламенту. Изготовленный дубликат решения и сопроводительное письмо передаются руководителю уполномоченного органа для подписания.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.9.3](#P383) административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу дубликата решения, изготавливает сообщение об отказе в выдаче дубликата решения. [Сообщение](#P1481) об отказе в выдаче дубликата решения подготавливается по форме, определенной в Приложении 13 к административному регламенту.

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

3.9.5. Дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и сопроводительное письмо о его направлении заявителю (либо сообщение об отказе в выдаче дубликата решения) подписываются руководителем уполномоченного органа. Сопроводительное письмо и сообщение об отказе в выдаче дубликата решения регистрируется в порядке, установленном [пунктом 3.3](#P292) административного регламента.

3.9.6. После регистрации сопроводительного письма один его экземпляр с приложением дубликата решения должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в уполномоченном органе, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

О возможности личного получения дубликата решения заявитель уведомляется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении).

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

В случае представления заявления о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения через МФЦ сопроводительное письмо и дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, направляется в МФЦ.

3.9.7. При личном обращении заявителя в Структурное подразделение сопроводительное письмо и дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдаются под роспись на втором экземпляре сопроводительного письма. После выдачи дубликата решения второй экземпляр сопроводительного письма помещается в дело, которое передается для дальнейшего хранения.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минуты.

3.9.8. Результатом административной процедуры по выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является выдача заявителю дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо сообщения об отказе в выдаче дубликата решения.

3.10. Приемка выполненных ремонтно-строительных работ

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по приемке выполненных ремонтно-строительных работ является обращение заявителя в Структурное подразделение с заявлением о приемке ремонтно-строительных работ.

Основанием для начала работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения является решение уполномоченного органа о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

При проведении работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявитель обязан проводить работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в точном соответствии с проектом в сроки и в порядке, установленном решением о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения.

3.10.2. Изменение установленных сроков проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется уполномоченным органом по письменному обращению заявителя в порядке, установленном в [пункте 3.3](#P292) административного регламента.

3.10.3. Заявление о приемке ремонтно-строительных работ подлежит регистрации в электронной системе документооборота и делопроизводства уполномоченного органа в день поступления заявления в Структурное подразделение.

[Заявление](#P1136) о приемке ремонтно-строительных работ оформляется по форме, определенной Приложением 9 к административному регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением, через МФЦ или в электронной форме в порядке, установленном [пунктом 3.3](#P292) административного регламента. При этом в расписке в получении заявления указывается дата и время выезда Комиссии на приемку ремонтно-строительных работ непосредственно в жилом помещении.

Приемку ремонтно-строительных работ осуществляет Комиссия, указанная в [пункте 3.6](#P351) административного регламента, на которую возложена функция приемочной комиссии.

Члены комиссии в определенный Комиссией день и время производят приемку ремонтно-строительных работ непосредственно в жилом помещении. Решение Комиссии оформляется в виде акта.

По результатам осмотра секретарем Комиссии составляется и подписывается членами Комиссии:

а) [акт](#P1222) о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 3.10.7](#P415) административного регламента согласно Приложению 10;

б) [акт](#P1299) об отказе в приемке ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 3.10.7](#P415) административного регламента согласно Приложению 11.

3.10.4. В случае, если заявитель не предоставил доступ в жилое помещение для приемки выполненных ремонтно-строительных работ в установленный Комиссией день и время, Комиссия отказывает в приемке выполненных ремонтно-строительных работ и письменно уведомляет об этом заявителя путем направления акта об отказе в приемке ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения.

3.10.5. Акт приемочной комиссии о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения удостоверяет завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.10.6. Срок приемки ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения приемочной комиссией составляет не более 30 дней со дня подачи заявления, предусмотренного [пунктом 3.10.3](#P405) административного регламента.

3.10.7. Отказ в приемке ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения допускается в случае несоответствия выполненных работ проекту и в случае, установленном [пунктом 3.10.4](#P412) административного регламента.

Отказ в приемке ремонтно-строительных работ не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением о приемке ремонтно-строительных работ после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.10.8. Не позднее 1 рабочего дня со дня принятия Комиссией одного из решений, предусмотренных [пунктом 3.10.3](#P405) административного регламента, заявителю и в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" секретарем Комиссии направляется (выдается) документ, подтверждающий принятие указанного решения.

3.10.9. Результатом административной процедуры по приемке ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения является направление акта приемочной комиссии заявителю и в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

IV. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Уватского муниципального района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой администрации Уватского муниципального района либо по его поручению иными сотрудниками администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом администрации Уватского муниципального района.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации Уватского муниципального района проверяется:

знание ответственными лицами администрации Уватского муниципального района требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и должностных лиц администрации Уватского муниципального района, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами администрации Уватского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в администрацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Уватского муниципального района и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации, должностного лица администрации.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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.

5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в уполномоченный орган и рассматривается Главой уполномоченного органа, иным должностным лицом уполномоченного органа в соответствии с закрепленными полномочиями.

Действия (бездействие) и решения Главы уполномоченного органа могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через страницу Администрации официального портала, Единый портал, сайт "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на адрес, указанный в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя либо при отсутствии вышестоящего должностного лица (органа) жалоба может быть подана в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Каждый заявитель имеет право получить, а должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уватского муниципального района и на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ

И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление информации о муниципальной услуге │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача расписки о приеме документов │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Взаимодействие с государственными органами, органами местного │

│ самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении │

│ муниципальной услуги, проверка документов. │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о соответствии (несоответствии) проекта переустройства │

│ и (или) перепланировки требованиям законодательства │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта решения о согласовании переустройства │

│ и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании │

│ переустройства и (или) перепланировки жилого помещения │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги │

└────────────────┬───────────────────────────────────────┬────────────────┘

 V V

┌──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┐

│ Уведомление о получении результата │ Сообщение об отказе в │

│ муниципальной услуги │ предоставлении муниципальной │

│ │ услуги │

├──────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────┤

│ Выдача дубликата решения о согласовании переустройства и (или) │

│ перепланировки жилого помещения │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием заявления о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства │

│ и (или) перепланировки жилого помещения │

└────────────────┬───────────────────────────────────────┬────────────────┘

 V V

┌─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┐

│ Выдача дубликата решения о │ Сообщение об отказе в приеме │

│ согласовании переустройства и (или) │ заявления о выдаче дубликата │

│ перепланировки жилого помещения │ решения о согласовании │

│ │ переустройства и (или) │

│ │ перепланировки жилого помещения │

└─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Приемка выполненных ремонтно-строительных работ │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление о приемке выполненных ремонтно-строительных работ │

└──────────────────┬───────────────────────────────────┬──────────────────┘

 V V

┌──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┐

│Акт о завершении ремонтно-строительных│ Акт об отказе в приемке │

│ работ │ ремонтно-строительных работ │

└──────────────────┬───────────────────┴──────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление акта приемочной комиссии в орган или организацию, │

│ осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в │

│ соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О │

│ государственном кадастре недвижимости" │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

 В администрацию

 Уватского муниципального района

 Заявление

 о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается собственник жилого помещения, либо собственники

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

 жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в

 случае, если ни один

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

 из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке

 представлять их интересы)

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

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

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

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

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

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

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

 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 правомочия и прилагаемого к

заявлению.

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

 (указывается полный адрес:

 субъект Российской Федерации,

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

 муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

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

 квартира (комната), подъезд, этаж)

 Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство

 и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (права собственности, договора найма,

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

 договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения.

 Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ 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.

 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от

совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого

помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [\*](#P702) | 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](#P684).

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

 переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник

 или нотариально заверенная копия))

 2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или

дом, 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 [\*](#P742):

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

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

 заявителя) заявителя)

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

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

 заявителя) заявителя)

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

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

 заявителя) заявителя)

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

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

 заявителя) заявителя)

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

 \* При пользовании жилым помещением на основании договора социального

найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве

стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды -

арендатором, при пользовании жилым 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.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Расписку получил "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)

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

 (должность,

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

 Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

 Расписка в получении документов

 Структурное подразделение администрации Уватского муниципального

района для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачи

документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. (мкр.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ комн. \_\_\_\_\_, принял

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (ФИО гражданина, для юридических лиц - наименование юридического лица)

 Перечень принятых от заявителя документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование принятых документов | Кол-во листов |
| 1 | правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение |  |
| 2 | проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения |  |
| 3 | технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения |  |
| 4 | сведения о недвижимом имуществе, отнесенном к объектам культурного наследия, подлежащим государственной охране; |  |

Иные документы:

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

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

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

Перечень сведений и документов, которые будут получены

по межведомственным запросам (заполняется в случае

непредставления заявителем документов, которые

он вправе представить по собственной инициативе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Указывается на необходимость получения сведений (документов) по межведомственным запросам (+/-) |
| 1 | правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо если жилое помещение находится в государственной или муниципальной собственности; |  |
| 2 | технический паспорт жилого помещения; |  |
| 3 | сведения об отнесении недвижимого имущества к объектам культурного наследия; |  |
| 4 | сведения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, находящегося в доме, являющемся памятником архитектуры, истории или культуры; |  |
| 5 | сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц; |  |
| 6 | сведения из приказа (постановления) об установлении над ребенком попечительства; |  |
| 7 | сведения о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества. |  |

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачи

документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения не должен превышать 45 дней со дня приема заявления. Дата

получения результата муниципальной услуги "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О необходимости получения результата муниципальной услуги заявитель будет

проинформирован дополнительно.

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

 РЕШЕНИЕ

 о согласовании переустройства и (или) перепланировки

 жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, наименование

 юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

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

 (ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 занимаемых

 (принадлежащих)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа

 на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство

 и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной

документацией).

 [\*](#P909)

2. Установить :

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

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

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку

жилого 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

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

\*

 Срок и 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.

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

 проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или)

 перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных

ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и

(или) перепланировки жилого 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)

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

 (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется

 (подпись заявителя в случае

 или уполномоченного получения

 лица заявителей) решения

 лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

 (заполняется в случае направления решения по почте)

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

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

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

 Заявителю(ям):

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

 (ФИО, наименование юр. лица,

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

 место жительства гражданина,

 нахождения юр. лица)

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

 (ФИО, наименование юр. лица,

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

 место жительства гражданина,

 нахождения юр. лица)

 Уведомление о получении результата муниципальной услуги:

 Прием заявлений и выдача документов о согласовании

 переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о

согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение о

согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 Для получения указанного решения приглашаю Вас по адресу: с. Уват, ул.

Иртышская, 19, кабинет N 307, в приемное время в пределах графика работы

(для мужчин: понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час., для женщин: с

понедельника по четверг с 8.33 час. до 17.00 час., пятница с 8.33 час. до

15.45 час. Перерыв на обед и отдых с 13 до 14 час.).

 При себе Вам необходимо иметь документ (ы), удостоверяющий (ие)

личность.

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

должность лица, подписавшего уведомление подпись расшифровка подписи

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

 Заявителю(ям):

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

 (ФИО, наименование юр. лица,

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

 место жительства гражданина,

 нахождения юр. лица)

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

 (ФИО, наименование юр. лица,

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

 место жительства гражданина,

 нахождения юр. лица)

 Сообщение об отказе в согласовании

 переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим сообщаю, что Вам отказано в согласовании переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается основание в соответствии с [пунктом 2.13](#P193)

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

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

 административного регламента и краткое описание фактического

 обстоятельства)

 Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном

порядке.

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

должность лица, подписавшего уведомление подпись расшифровка подписи

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

 В администрацию Уватского

 муниципального района

 Заявитель(и):

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

 (наименование юр. лица, место его

 нахождения, телефон; фамилия, имя,

 отчество, дата рождения,

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

 данные документа, удостоверяющего

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

 личность (при его отсутствии -

 свидетельства о рождении),

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

 местожительства (телефон, факс,

 адрес электронной почты указываются

 по желанию заявителя)

 Заявление о выдаче дубликата решения о согласовании

 переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу выдать дубликат решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с его утратой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО /

 подпись

 Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя

удостоверяю (при нотариальном удостоверении подписи заявителей данная графа

не заполняется):

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

 Заявителю(ям):

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

 (ФИО, наименование юр. лица,

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

 место жительства гражданина,

 нахождения юр. лица)

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

 (ФИО, наименование юр. лица,

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

 место жительства гражданина,

 нахождения юр. лица)

 Письмо о направлении дубликата решения о согласовании

 переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ направляю Вам дубликат

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения.

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

должность лица, подписавшего уведомление подпись расшифровка подписи

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

 В администрацию Уватского

 муниципального района

 Заявление

 о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству

 и (или) перепланировке и (или) иных работ

 в переводимом жилом (нежилом) помещении

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается

 наниматель, арендатор, собственник жилого (нежилого) помещения, либо

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

 собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей

 собственности двух и более лиц,

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

 в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в

 установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

 (указывается полный адрес: субъект

 Российской Федерации, муниципальное

 образование,

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

поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и), наниматель(и), арендатор(ы) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Прошу принять ремонтно-строительные работы по переустройству и (или)

перепланировке жилого (нежилого) переводимого помещения, выполненные в

соответствии с проектом, разработанным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и на основании решения

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

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

Ремонтно-строительные работы выполнены:

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

 (наименование и реквизиты исполнителя работ)

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

Ремонтно-строительные работы выполнены в сроки:

Начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

 следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка в получении заявления

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (дата)

Входящий номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность ,Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

 принявшего заявление)

Время выезда Комиссии с \_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_ часов

С датой и временем выезда комиссии ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, подпись заявителя)

Приложение 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

 АКТ

 ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

 о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке

 и (или) переустройству жилого помещения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Объект переустройства и (или) перепланировки, и (или) проведения иных

работ:

Жилое помещение (квартира) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ в

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

Приемочная комиссия, утвержденная приказом руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_,

 УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем (заказчиком) предъявлены к приемке выполненные

ремонтно-строительные работы по переустройству и перепланировке, и (или)

иные работы в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. В результате переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого), и

(или) иных работ

В помещении выполнено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основные ремонтно-строительные работы,

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

 выполненные в результате переустройства и (или) перепланировки, и (или)

 иные работы по ремонту, реконструкции, ремонту помещения)

3. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения проведена на

основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается орган,

осуществляющий согласование, или орган, осуществляющий перевод помещения)

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

4. Ремонтно-строительные работы выполнены

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

 (наименование и реквизиты исполнителя работ)

5. Ремонтно-строительные иные работы выполнены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Проект разработан

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

 (наименование и реквизиты автора)

 РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

1. Перепланировка и (или) переустройство жилого помещения N \_\_\_\_\_\_\_\_ по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ завершена.

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

2. Перепланировка и (или) переустройство соответствуют (не соответствуют)

проекту.

Председатель окружной межведомственной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заместитель председателя

окружной межведомственной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Секретарь окружной межведомственной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Члены окружной межведомственной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

заявитель (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

архитектор-автор проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

исполнитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о наличии особого мнения члена(ов) комиссии)

Приложение 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

 АКТ

 ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

 об отказе в приемке выполненных ремонтно-строительных работ

 по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого)

 помещения и (или) иных работ в переводимом помещении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

Объект переустройства и (или) перепланировки, и (или) проведения иных

работ:

Жилое помещение (квартира) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

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

Приемочная комиссия, утвержденная приказом руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_,

 УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем (заказчиком) предъявлены к приемке выполненные

ремонтно-строительные работы по переустройству и перепланировке, и (или)

иные работы в жилом помещении по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. В результате переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого), и

(или) иных работ

В помещении выполнено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основные ремонтно-строительные работы,

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

 выполненные в результате переустройства и (или) перепланировки, и (или)

 иные работы по ремонту, реконструкции, ремонту помещения)

3. Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения проведена на

основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается орган,

осуществляющий согласование, или орган, осуществляющий перевод помещения)

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

4. Ремонтно-строительные работы выполнены

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

 (наименование и реквизиты исполнителя работ)

5. Ремонтно-строительные иные работы выполнены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Проект разработан

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

 (наименование и реквизиты автора)

 РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

1. Отказать в приемке выполненных ремонтно-строительных работ по

переустройству и перепланировке жилого помещения и иных работ в переводимом

помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с несоответствием выполненных работ представленному проекту.

Председатель окружной межведомственной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заместитель председателя

окружной межведомственной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Секретарь окружной межведомственной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Члены окружной межведомственной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

заявитель (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

архитектор-автор проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

исполнитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о наличии особого мнения члена(ов) комиссии)

Приложение 12

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

 АКТ

 о рассмотрении проекта переустройства

 и (или) перепланировки жилого помещения

 на соответствие требованиям законодательства

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

комиссия, созданная в соответствии с приказом руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_,

в составе:

председателя комиссии

заместителя председателя комиссии

секретаря комиссии

представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 при участии приглашенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, организация, Ф.И.О.)

рассмотрела проект перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

по адресу:

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

Рассмотрев представленную документацию:

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

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

 (представленная документация перечисляется или приводится

 в приложении к акту)

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

 УСТАНОВИЛА:

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

 (характеристика помещения,

Проектное решение:

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

 этаж, количество комнат (смежные, проходные, изолированные),

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

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

 оценка соответствия проектной документации требованиям

 технических регламентов,

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

 в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим требованиям,

 требованиям пожарной и иной безопасности)

Проект соответствует (не соответствует) требованиям технических

регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим и др.

требованиям

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

 РЕШЕНИЕ ОКРУЖНОЙ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ:

Проект перепланировки и (или) переустройства жилого помещения по адресу:

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

 соответствует (не соответствует) требованиям законодательства.

Председатель

окружной межведомственной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заместитель председателя

окружной межведомственной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Секретарь

окружной межведомственной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Члены окружной межведомственной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

 (подпись)

заявитель (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

архитектор-автор проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

исполнитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о наличии особого мнения члена(ов) комиссии)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 3.11.4 в настоящем Административном регламенте отсутствует, имеется в виду пункт 3.9.3.

Приложение 13

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения"

 Заявителю(ям):

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

 (ФИО, наименование юр. лица,

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

 место жительства гражданина,

 нахождения юр. лица)

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

 (ФИО, наименование юр. лица,

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

 место жительства гражданина,

 нахождения юр. лица)

 Сообщение об отказе в выдаче

 дубликата решения о согласовании переустройства

 и (или) перепланировки жилого помещения

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим сообщаю, что Вам отказано в выдаче дубликата решения о

согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с

 [пунктом 3.11.4](#P383) Регламента и краткое

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

 описание фактического обстоятельства)

 Отказ может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном

порядке.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/