

**Администрация Усть-Катавского городского округа**

## Челябинской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  |

От 09.03.2017 г. № 233

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административногорегламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения**»** |  |

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г.№188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2010г. № 660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа», Уставом Усть-Катавского городского округа,

администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» (Приложение).

2. Постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 10.12.2014г. №1381 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого (нежилого) помещения в жилом доме» признать утратившим силу.

 3. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (О.Л.Толоконникова) опубликовать данное постановление без приложения в газете «Усть-Катавская неделя», полную версию разместить на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа (www. ukgo.su).

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Усть-Катавская неделя».

Глава Усть-Катавского городского округа С. Д. Семков

Приложение
к [постановлению](#sub_0) администрации
Усть-Катавского городского округа

от 09.03.2017 г. № 233

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения"

# I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее - муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров (далее – МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2. Основанием для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) Устав Усть-Катавского городского округа (далее - УКГО);

3) Постановление администрации УКГО от 24.06.2011г. N660 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа».

3. Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальном сайте в сети Интернет отдела архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ) и МФЦ содержится в [Приложении 1](#sub_11) к административному регламенту.

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

1) место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов ОАиГ или МФЦ;

2) категории получателей муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) формы и образцы заполнения заявлений;

5) основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

6) сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

7) максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

8) платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

9) возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОАиГ (МФЦ), должностного лица ОАиГ (МФЦ).

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее - лицо, обратившееся за информированием).

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОАиГ (МФЦ) ответственным за информирование.

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в ОАиГ (МФЦ) письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

9. После поступления письменного обращения, специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале (электронном) регистрации.

10. Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

11. Письменные обращения рассматриваются специалистом, ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

12. Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

13. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в ОАиГ (МФЦ) или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в ОАиГ (МФЦ) информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за информирование, в форме консультаций.

14. Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в ОАиГ (МФЦ) в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

15. При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, обязан:

1) предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

2) выслушать вопрос;

3) уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;

4) определить уровень сложности вопроса;

5) дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

16. По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

17. В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

18. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется в часы работы ОАиГ (МФЦ) специалистом, ответственным за информирование.

19. Специалист, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

1) называет организацию, которую он представляет;

2) представляется и называет свою должность;

3) предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

4) выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

5) подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

6) при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в ОАиГ (МФЦ) с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

20. Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

21. Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в ОАиГ (МФЦ), в сети Интернет на официальных сайтах ОАиГ (МФЦ).

22. В сети Интернет на официальном сайте МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес ОАиГ (МФЦ), график приема заявителей в ОАиГ (МФЦ);

2) место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

5) формы и образцы заполнения заявлений, проверки и распечатки;

6) основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

7) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

8) административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОАиГ (МФЦ), должностного лица ОАиГ (МФЦ) либо муниципального служащего;

- текст настоящего административного регламента;

- ответы на часто задаваемые вопросы;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников ОАиГ (МФЦ).

23. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее - представители).

24. К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений или занимающие жилые помещения по договорам социального найма (последнее - по отношению к физическим лицам).

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

25. Наименование муниципальной услуги: "Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения".

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа (далее также - ОАиГ).

27. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение;

3) Министерство культуры Челябинской области - в части предоставления заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

4) Организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации - в части предоставления технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения;

5) Проектные организации - в части выдачи проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения, заключения о результате обследования технического состоянии основных несущих конструкций здания;

6) Управляющие организации обслуживающие жилищный фонд – в части выдачи акта обследования после произведённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

28. ОАиГ (МФЦ) не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

29. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

2) мотивированное решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

30. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в ОАиГ (МФЦ).

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 47 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 32, 38, 42 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок выдачи заявителю принятого ОАиГ решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ;

2) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. 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";

6) Постановлением Правительства РФ от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов;

7) Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) Уставом Усть-Катавского городского округа.

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

32. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административном регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года 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" (далее - заявление) по форме, приведённой в Приложении 5, а также следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии):

- решение суда, подтверждающее право собственности на жилое (нежилое) помещение;

- свидетельство о праве на наследство;

- акт органа власти, принятый до 31 января 1998 года, устанавливающий право собственности на жилое (нежилое) помещение;

- договор купли-продажи, мены, дарения подтверждающий возникновение права собственности на жилое (нежилое) помещение до 31 января 1998 года.

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

Подготовка проекта выполняется физическими или юридическими лицами, осуществляющими архитектурно-строительное проектирование строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Проект изготавливается с учетом основных требований архитектурно-строительного проектирования и представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме (пояснительная записка) и в виде карт (схем), по соответствующим разделам технического регламента, определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения выполнения строительных и монтажных работ по переустройству и(или) перепланировке помещения с учетом действующих правил и норм эксплуатации жилищного фонда. К проекту должны быть приложены заверенные копии документов, подтверждающих квалификацию лица, осуществившего проектирование, и его права на осуществление соответствующей деятельности.

Проект подлежит согласованию в установленном порядке с государственными надзорными органами. Конкретный перечень согласований проекта определяет лицо, осуществляющее проектирование, с соответствующим обоснованием и ссылкой на действующие нормы законодательства.

3) заключения о результате обследования технического состояния основных несущих конструкций здания;

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

5) согласие в письменной форме всех собственников на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения;

33. Если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие перепланировку и (или) переустройство помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений многоквартирного дома.

34. При проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире, предоставляется согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире.

35. В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии), в качестве которого может выступать: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание.

36. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить документ, подтверждающий его полномочия:

1) доверенность;

2) приказ о назначении на должность.

37. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

38. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административном регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о продлении срока производства ремонтно-строительных работ проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по форме приведенной в Приложении 6 (далее заявление), а также следующие документы:

1) решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

39. В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии), в качестве которого может выступать: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание.

40. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить документ, подтверждающий его полномочия:

1) доверенность;

2) приказ о назначении на должность.

41. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

42. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административном регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о выдаче акта приёмочной комиссии о приёмке законченного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по форме приведенной в Приложении 7 (далее заявление), а также следующие документы:

1) акт обследования от управляющей организации обслуживающей жилищный фонд после произведённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

2) акт на скрытые работы, в случае если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки, при отсутствии актов на скрытые работы допускается предоставление соответствующего технического заключения, изготовленного организацией или специалистом, имеющим право на проведение технического обследования зданий (строений).

43. В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии), в качестве которого может выступать: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2-П, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание.

44. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить документ, подтверждающий его полномочия:

1) доверенность;

2) приказ о назначении на должность.

45. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

46. Для получения услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, заявитель в свободной форме подает в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, заявление о подготовке соответствующего документа и документы, необходимые для предоставления соответствующей необходимой и обязательной услуги, установленные такой организацией.

# Исчерпывающий перечень документов, 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

47. Документами, необходимыми 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 подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через ОАиГ (МФЦ) в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение);

2) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

48. Документы, указанные в пункте 47 административного регламента, могут представляться заявителем по собственной инициативе.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление составлено не в соответствии с формой, утвержденной Правительством Российской Федерации;

2) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

50. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

51. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

1) наличия в представленных документах недостоверной информации;

2) в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанных в пунктах 32, 38, 42 административного регламента;

3) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии в органах, которым был направлен такой запрос, документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в соответствии с пунктом 43 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если после получения такого ответа заявитель был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в соответствии с пунктом 44 настоящего административного регламента, и такие документ и (или) информация в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления не были получены от заявителя;

4) представление документов в ненадлежащий орган;

5) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

52. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения Данная услуга предоставляется проектными организациями.

Услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги, предоставляется организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения.

53. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

54. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут.

Срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

55. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

56. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами с информацией в соответствии с [пунктом 3](#sub_1008) настоящего регламента;

2) места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов;

3) места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени технического перерыва.

4) помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно - эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

57. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах ОАиГ, (МФЦ);

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

6) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

7) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

8) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

9) доступность муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения:

- на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются муниципальные услуги, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, которыми управляют водители-инвалиды или перевозящие инвалидов (не менее 10 % мест, но не менее одного места). Местами для парковки специальных автотранспортных средств инвалиды пользуются бесплатно;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание должностными лицами помощи инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- допуск в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- при отсутствии возможности полностью приспособить здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, с учетом потребностей инвалидов, должностные лица должны принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

1) прием и регистрация в ОАиГ (МФЦ) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом ОАиГ (МФЦ) межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие на межведомственной комиссии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по форме, приведенной в Приложении 8 или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по форме, приведенной в Приложении 9;

4) принятие на межведомственной комиссии решения о согласовании продления срока ремонтно-строительных работ проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по форме, приведенной в Приложении 10 или решения об отказе в продлении срока ремонтно-строительных работ проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по форме, приведенной в Приложении 11;

5) выдача акта приёмочной комиссии о приёмке законченного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по форме, приведённой в Приложении 12 или уведомления об отказе в выдаче акта приёмочной комиссии о приёмке законченного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по форме, приведённой в Приложении 13;

5) уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю соответствующего решения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3, 4 к административному регламенту.

59. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществлять в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

- направление заявителем документов по почте;

- направление заявителем документов по электронной почте.

Прием и регистрацию документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 49 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в ОАиГ (МФЦ) осуществляет специалист ОАиГ (МФЦ).

60. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы ОАиГ (МФЦ) в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи (МФЦ).

Записаться на подачу документов можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе "Предварительная запись в электронную очередь МФЦ", по телефону МФЦ или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При обращении заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 32, 38, 42 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 г. 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".

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в ОАиГ (МФЦ) либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе заявителя, заявление может быть оформлено специалистом ОАиГ (МФЦ), ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, проводит проверку заявления и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом](#sub_1050) 49 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 15 к административному регламенту.

Второй экземпляр уведомления о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю уведомления о приеме документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись "уведомление о приеме документов выдано".

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в ОАиГ (МФЦ) специалист ОАиГ (МФЦ), ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в Приложении 16 к административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра уведомления об отказе в приеме документов вносит в электронный журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдаче соответствующего уведомления.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 32, 38, 42 административного регламента), заявитель представил документы, указанные в пункте 47 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 49 административного регламента (далее также - недостатки).

Непредставление документов, предусмотренных [пунктом](#sub_1047) 47 административного регламента, или не устранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 32, 38, 42 административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 47 административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы и организации, указанные в [пункте](#sub_1034) 27 административного регламента.

В том случае, если все представленные заявителем документы, предусмотренные пунктом 47 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 49 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает такие документы к документам, указанным в пункте 32, 38, 42 административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов и направляет комплект документов в ОАиГ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

61. Направление документов, указанных в пункте 32, 38, 42 административного регламента, осуществляется в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте.

При направлении документов по почте, днем их получения считается день получения письма в ОАиГ (МФЦ).

Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в ОАиГ (МФЦ). В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в ОАиГ (МФЦ) в соответствии с графиком работы, он в тот же рабочий день передается специалисту ОАиГ (МФЦ) ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы ОАиГ (МФЦ), он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту ОАиГ (МФЦ) ответственному за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте или по факсу документы в журнале (электронном) регистрации.

В журнале (электронном) регистрации указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;

- дата и время поступления документов;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, ответственного за прием документов;

- перечень поступивших документов;

- полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

После регистрации документов в журнале (электронном) регистрации, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 49 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист, ответственный за прием документов:

- фиксирует в журнале (электронном) регистрации, что документы приняты к рассмотрению;

- оформляет в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 15 к административному регламенту;

- направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;

- вносит в журнал (электронный) регистрации запись "уведомление о приеме документов направлено заявителю";

- второй экземпляр уведомления о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- фиксирует в журнале (электронном) регистрации основания для отказа в приеме документов;

- оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в Приложении 16 к административному регламенту;

- направляет заявителю первый экземпляр расписки об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;

- вносит в журнал (электронный) регистрации запись о направлении уведомления об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 32, 38, 42 административного регламента), заявитель направил документы, указанные в пункте 47 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 49 административного регламента (далее также - недостатки).

В том случае, если недостатки не выявлены, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает поступившие документы к документам, указанным в пункте 32, 38, 42 административного регламента, и направляет комплект документов в ОАиГ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление документов, указанных в пункте 47 административного регламента, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 32, 38, 42 административного регламента). В том случае, если в поступивших из пункта 47 административного регламента документах недостатки выявлены, специалист, ответственный за прием документов:

- любым возможным способом уведомляет об этом заявителя, а также о том, что указанные документы не будут приложены к основному комплекту документов;

- принятый комплект документов (документы, предусмотренные пунктом 32, 38, 42 административного регламента) передает специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 27 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

62. Основанием для начала административной процедуры является получение

специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в [пункте](#sub_1039) 32, 38, 42 административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 27 административного регламента, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию;

- обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

Межведомственный запрос оформляется по форме, приведенной в Приложении 14 в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- наименование ОАиГ (МФЦ);

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;

- уведомляет заявителя о сложившейся ситуации по телефону, электронной почте, почтой РФ в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить необходимый документ;

- осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;

- направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов в ОАиГ (при оказании муниципальной услуги через МФЦ).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов в ОАиГ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (при оказании муниципальной услуги через МФЦ).

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОАиГ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе из МФЦ.

Направленный из МФЦ комплект документов поступает и регистрируется в ОАиГ, а затем, не позднее дня следующего за днем получения комплекта документов, направляется начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавкого городского округа (далее отдел) для его передачи специалисту ОАиГ, ответственному за перепланировку и переустройство (срок выполнения действия - 1 день).

Начальник отдела назначает специалиста отдела - ответственного исполнителя по вопросу приема и рассмотрения заявления, которому передается заявление и пакет документов (срок исполнения действия - 1 день).

Ответственный исполнитель - специалист отдела, регистрирует, рассматривает полученные документы и устанавливает:

- комплектность в соответствии с пунктом 32, 38, 42 настоящего Регламента;

- соответствие документов установленным "Требованиям к оформлению заявления и документам, прилагаемым к заявлению", указанных в разделе "Требования к порядку предоставления муниципальной услуги" настоящего Регламента;

При необходимости специалисты отдела осуществляют в рамках процедуры межведомственное взаимодействие с Росреестром в срок не более 5 дней в установленном порядке.

Направляет комплект документов для рассмотрения на межведомственную комиссию (далее – Комиссия) по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

Комиссия рассматривает, проверяет комплект документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 32, 38, 42 настоящего административного регламента;

По результатам рассмотрения, проверки Комиссия принимает решение о согласовании проведения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, решение о продлении или отказе в продлении срока ремонтно-строительных работ проведения переустройства и или перепланировки жилого (нежилого) помещения выдаче акта приёмочной комиссии о приёмке или решения об отказе в приёмке законченного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения. Решение оформляется на основании протокола заседания межведомственной комиссии.

После окончания заседания комиссии и подписания протокола председателем Комиссии, председатель направляет протокол в ОАиГ специалисту ответственному за переустройство и перепланировку;

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 г. 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".

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и должно содержать в себе основания отказа, предусмотренные пунктом 51 административного регламента.

Решение о согласовании продления срока ремонтно-строительных работ проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Решение об отказе в согласовании продления срока ремонтно-строительных работ проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и должно содержать в себе основания отказа, предусмотренные пунктом 51 административного регламента.

Акт приёмочной комиссии о приёмке законченного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Решение об отказе в приёмке законченного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и должно содержать в себе основания отказа, предусмотренные пунктом 51 административного регламента.

Специалист подготавливает проект решения о согласовании (по форме, размещённой в **Приложении 8)** или решение об отказе (по форме, размещённой в **Приложении 9)** в проведении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, проект решения о согласовании (по форме, размещенной в **Приложении 10)** или решение об отказе в согласования продления срока ремонтно-строительных работ проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (по форме, размещенной в **Приложении 11**), проект акта приёмочной комиссии о приёмке (по форме, размёщённой в **Приложении 12**) или решения об отказе в приёмке (по форме, размещённой в **Приложении 13**) законченного переустройства и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, оформляется в трёх экземплярах.

Решение подписывается начальником ОАиГ и заверяется печатью органа местного самоуправления.

Специалист отдела, ответственный за перепланировку и переустройство, обновляет информацию в электронном журнале регистрации и направляет в МФЦ решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, решение о согласовании или об отказе в согласовании продления срока ремонтно-строительных работ проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, акт приёмочной комиссии о приёмке или решение об отказе в приёмке законченного переустройства и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения для выдачи его заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 45 календарных дней со дня поступления в ОАиГ заявления или полного комплекта документов из МФЦ.

Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, решение о согласовании или об отказе в согласовании продления срока ремонтно-строительных работ проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, выдача акта приёмочной комиссии о приёмке законченного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решение об отказе в приёмке законченного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОАиГ (МФЦ) ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, решения о согласовании или об отказе в согласовании продления срока ремонтно-строительных работ проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения акта приёмочной комиссии о приёмке законченного переустройства и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения или решение об отказе в приёмке законченного переустройства и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, информирует заявителя о принятом решении аналогично способу, которым было подано заявление.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (последнее - вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением.

В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления услуги, по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в электронный журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

При личном обращении за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя - также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении в ОАиГ (МФЦ) специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя (без) приложения копии;

- посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает полномочия представителя;

- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- выдает документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня принятия ОАиГ соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, решения о согласовании или об отказе в согласовании продления срока ремонтно-строительных работ проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, выдача акта приёмочной комиссии о приёмке законченного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решение об отказе в приёмке законченного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

65. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем главы Усть-Катавского городского округа – начальником «Управление инфраструктуры и строительства».

Текущий контроль осуществляет начальник отдела.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

66. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Усть-Катавского городского округа (или руководителем МФЦ в отношении сотрудников МФЦ).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются в квартальный срок главой Усть-Катавского городского округа или начальником отдела (в отношении сотрудников отдела).

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок начальник отдела, осуществляющий текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

67. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОАиГ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, "круглых столов", совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОАиГ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОАиГ (МФЦ) в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

69. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

70. Заявители могут 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными 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.

# VI. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

71. Жалобы на действия (бездействие), решение должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги, рассматривается начальником отдела, предоставляющего муниципальную услугу, вследствие решений и действий должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Усть-Катавского городского округа.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

72. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

- лично заявителем.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

73. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

74. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

75. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 Российской Федерации.

76. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

77. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

78. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

79. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании ОАиГ (МФЦ) обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов ОАиГ (или МФЦ);

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах администрации УКГО (или МФЦ) в сети

Интернет.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги **«Согласование проведения**

**переустройства и (или) перепланировке**

**жилого (нежилого) помещения»**

# Контактная информация

# Общая информацияоб отделе архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа)

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а |
| Фактический адрес месторасположения | 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, 47а |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | ukgo-k26@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(351-67) 2-59-538(351-67) 2-50-53 8(351-67) 2-58-13 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) |  |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Начальник отдела архитектуры и градостроительства, Биева Юлия Александровна |

# График работыотдела архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан (обеденный перерыв) |
| Понедельник | 8:30 – 17:30 (с 12:30 до 13:30) | - |
| Вторник | 8:30 – 17:30 (с 12:30 до 13:30) | - |
| Среда | 8:30 – 17:30 (с 12:30 до 13:30) | 9:30 – 17:30 (с 12:30 до 13:30) |
| Четверг | 8:30 – 17:30 (с 12:30 до 13:30) | 9:30 – 17:30 (с 12:30 до 13:30) |
| Пятница | 8:30 – 17:30 (с 12:30 до 13:30) | - |
| Суббота | выходной день | - |
| Воскресенье | выходной день | - |

# Контактная информацияо муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456043, Челябинская обл., г. Усть-Катав, ул. Заводская, 1 |
| Фактический адрес месторасположения | 456043, Челябинская обл., г.Усть-Катав, ул.Заводская, 1 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | uk-mfc@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8 (351-67) 2-57-82 |
| Телефон - автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | <http://mfc-uk.ru> |
| Ф.И.О. руководителя  | Руководитель МАУ «МФЦ У-КГО» Баранова Людмила Александровна |

# График работыпо приему заявителей на базе МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы  |
| Понедельник | 9.00 – 18.00  |
| Вторник | 9.00 – 20.00  |
| Среда | 9.00 – 18.00 |
| Четверг | 9.00 – 20.00 |
| Пятница | 9.00 – 18.00 |
| Суббота | 8.00 – 14.00 |
| Воскресенье | выходной день |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги **«Согласование проведения**

**переустройства и (или) перепланировки**

**жилого (нежилого) помещения»**

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

 Приём и рассмотрение документов в МФЦ

Имеются все документы, предоставляемые заявителем самостоятельно?

 да нет нет нет

Необходимо направление межведомственного запроса?

Отказ в приёме документов

Недостатки устранены?

 да

 да нет

Направление документов в орган, осуществляющий предоставление услуги

Направление межведомственного запроса и получение недостающих документов

Существующая блок-схема административного регламента

Акт приёмочной комиссии о приёмке или отказе в приёмке законченного переустройства и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (результат предоставления услуги)

Выдача решения о согласовании или отказе в продлении срока ремонтно-строительных работ проведения переустройства и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (результат предоставления услуги)

Решение об отказе в переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения (результат предоставления услуги)

Выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения через МФЦ (результат предоставления услуги)

Уведомление заявителя о принятом решении через МФЦ

Выдача (указать результат предоставления услуги) заявителю в МФЦ

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги **«Согласование проведения**

 **переустройства и (или) перепланировки**

**жилого (нежилого) помещения»**

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов в ОАиГ

Имеются все документы представляемые заявителем самостоятельно?

Отказ в приеме документов

 да да нет

Необходимо направление межведомственного запроса?

нет

Направление документов на межведомственную комиссию

 да

Направление межведомственного запроса и получение недостающих документов

 нет да

Есть основания для согласования?

Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Принятие решения о согласовании

продления срока или отказа в продлении ремонтно-строительных работ проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Уведомление заявителя о принятом решении

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги **«Согласование проведения**

 **переустройства и (или) перепланировки**

**жилого (нежилого) помещения»**

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов в ОАиГ

Имеются все документы представляемые заявителем самостоятельно?

Отказ в приеме документов

 да да нет

 нет

Необходимо направление межведомственного запроса?

Направление документов на межведомственную комиссию

 да

Направление межведомственного запроса и получение недостающих документов

Есть основания для выдачи акта приёмочной комиссии?

 нет да

Принятие решения об отказе в выдаче акта приёмочной комиссии о приёмке законченного переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения

Выдача акта приёмочной комиссии о приёмке законченного переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения

Уведомление заявителя о принятом решении

|  |
| --- |
| Приложение 5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Согласование проведения** **переустройства и (или) перепланировки** **жилого (нежилого) помещения»**Форма заявления о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещенияВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования)ЗАЯВЛЕНИЕо переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (нежилого) помещения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| либо собственники\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один)  |
| 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. |
| Собственник (и) жилого (нежилого) 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 \_\_\_\_\_\_\_ : |
|  |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ,удостоверяющийличность (серия,номер, кем икогда выдан) | Подпись\* | Отметка онотариаль-номзаверенииподписей лиц |
| 1 |  2 |  3 |  4 |  5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| \* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.К заявлению прилагаются следующие документы:1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_нотариально заверенная копия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на \_\_\_\_\_\_ листах;3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения на \_\_\_\_\_\_\_ листах;4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) 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 (нежилого) помещения, на \_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);6) иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(доверенности, выписки из уставов и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подписи лиц, подавших заявление\*:"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)Подписи лиц, подавших заявление\*:"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)Подписи лиц, подавших заявление\*:"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)Подписи лиц, подавших заявление\*:"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)Подписи лиц, подавших заявление\*:"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи 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 6к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Согласование проведения** **переустройства и (или) перепланировки** **жилого (нежилого) помещения»**Форма заявления о продлении срока ремонтно-строительных работ проведения переустройства и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещенияВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования)ЗАЯВЛЕНИЕо продлении срока ремонтно-строительных работ проведения переустройства и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (нежилого) помещения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| либо собственники\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один)  |
| 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. |
| Собственник (и) жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прошу продлить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (права собственности, договора найма,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,договора аренды - нужное указать)согласно прилагаемому решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.Срок производства ремонтно-строительных работ продлить до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину продления срока ремонтно-строительных работ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| К заявлению прилагаются следующие документы:1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на \_\_\_\_\_\_ листах;Подпись лица, подавшего заявление\*:"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)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 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги **«Согласование проведения**

**переустройства и (или) перепланировки**

**жилого (нежилого) помещения»**

Форма заявления о выдаче акта приёмочной комиссии о приемке

законченного переустройства

 и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

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

 муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче акта приёмочной комиссии о приёмке законченного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

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

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

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

собственники жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указывается: 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 нахождение жилого (нежилого) помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу выдать акт приёмочной комиссии о приёмке законченного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройства, перепланировка, переустройство и перепланировка – нужное указать)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа

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

на жилое (нежилое) помещение, с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа

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

на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение (с отметкой: подлинник или

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

нотариально заверенная копия)

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

2) технический план по факту проведённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) акт на скрытые работы и (или) техническое заключение проведённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) акт обследования от управляющей организации обслуживающей жилищный фонд после произведённого переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

на \_\_\_\_\_\_\_ листах;
5) иные документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и т.д.)

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

Подписи лиц, подавших заявление\*:

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

 дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи 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 8

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги **«Согласование проведения**

**переустройства и (или) перепланировки**

**жилого (нежилого) помещения»**

Форма решения о согласовании проведения переустройства

и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

РЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_
о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки

жилого (нежилого) помещения

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

 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых (нежилых) помещений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

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

занимаемых (принадлежащих)

 (ненужное зачеркнуть)

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего

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

документа на переустраиваемое и (или)

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

перепланируемое жилое (нежилое) помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –

 нужное зачеркнуть)

жилых (нежилых) помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить\*:

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

Режим производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_\_\_\_\_» часов по «\_\_\_\_\_\_\_\_» часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

\*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.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты нормативного правого акта субъекта

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

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений)

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

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

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_г. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись должностного лица,

 направившего решение в

 адрес заявителя (ей))

 М.П.

Получил «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя

 или уполномоченного

 лица заявителей)

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 9

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги **«Согласование проведения**

**переустройства и (или) перепланировки жилого**

**(нежилого) помещения»**

 Форма решения об отказе в согласовании проведения

переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Решение №\_\_\_\_\_\_
об отказе в согласовании проведения переустройства и (или)

перепланировки жилого (нежилого) помещения

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

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

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых (нежилых) помещений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

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

занимаемых (принадлежащих)

 (ненужное зачеркнуть)

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего

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

 документа на переустраиваемое и (или)

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

перепланируемое жилое (нежилое) помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Отказать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное зачеркнуть)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа)

жилых (нежилых) помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

осуществляющего согласование)

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_г. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись должностного лица,

 направившего решение в

 адрес заявителя (ей))

 М.П.

Получил «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя

 или уполномоченного

 лица заявителей)

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 10

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги **«Согласование проведения**

**переустройства и (или) перепланировки**

**жилого (нежилого) помещения»**

Форма решения о согласовании продления срока ремонтно-строительных работ проведения переустройства и (или) перепланировки

жилого (нежилого) помещения

РЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_
о согласовании продления срока ремонтно-строительных работ проведения

переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

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

 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о намерении продлить срок ремонтно-строительных работ проведения переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

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

занимаемых (принадлежащих)

 (ненужное зачеркнуть)

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего

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

документа на переустраиваемое и (или)

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

перепланируемое жилое (нежилое) помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –

 нужное указать)

жилых (нежилых) помещений в соответствии с представленным решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Продлить\*:

Срок производства ремонтно-строительных работ до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

Режим производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_\_\_\_\_» часов по «\_\_\_\_\_\_\_\_» часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

\*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.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения в соответствии с ранее выданным решением, проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты нормативного правого акта субъекта

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

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых (нежилых) помещений)

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

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

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_г. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись должностного лица,

 направившего решение в

 адрес заявителя (ей))

 М.П.

Получил «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя

 или уполномоченного

 лица заявителей)

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 11

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги **«Согласование проведения**

**переустройства и (или) перепланировки**

**жилого (нежилого) помещения»**

Форма решения о согласовании продления срока ремонтно-строительных работ проведения переустройства и (или) перепланировки

жилого (нежилого) помещения

РЕШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_
об отказе в согласовании продления срока ремонтно-строительных работ проведения

переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

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

 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о намерении продлить срок ремонтно-строительных работ проведения переустройства и (или) перепланировки жилых (нежилых) помещений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

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

занимаемых (принадлежащих)

 (ненужное зачеркнуть)

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего

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

документа на переустраиваемое и (или)

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

перепланируемое жилое (нежилое) помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1.Отказать в продлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку жилых (нежилых) помещений нужное указать)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

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

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

осуществляющего согласование)

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_г. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись должностного лица,

 направившего решение в

 адрес заявителя (ей))

 М.П.

Получил «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя

 или уполномоченного

 лица заявителей)

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 12

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги **«Согласование проведения**

 **переустройства и (или) перепланировки**

**жилого (нежилого) помещения»**

Форма акта приёмочной комиссии о приёмке законченного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

Акт № \_\_\_\_\_\_

приёмочной комиссии о приёмке законченного переустройства и (или)

перепланировки жилого (нежилого) помещения

г. Усть-Катав «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Объект переустройства и (или) перепланировки (ненужное зачеркнуть):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, переулок и т.д.) (№дом) (№квартиры) (№корпуса)

Комиссия в составе представителей:

– администрации Усть-Катавского городского округа (председатель) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- отдела архитектуры и градостроительства – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- отдела инфраструктуры ФОА УКГО «УИ и С» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- ОКС «Управления инфраструктуры и строительства» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- филиала ОГУП «Обл. ЦТИ» по Челябинской области - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- отдела по учету и распределению жилья УКГО - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- управляющей компании ООО «СМУ-1» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- управляющей компании ООО «Комфорт» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- управляющей компании ООО «Теплоэнергетика» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- заявителя (заказчика) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установила:

1. Предъявлены к приёмке осуществлённые мероприятия (работы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(виды проведённых работ)

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

2. Ремонтно-строительные работы выполнены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и реквизиты производителя работ)

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

произведены в сроки: начало работ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 окончание работ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

3. Проектная документация разработана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документации, наименование и реквизиты

 организации разрабатывающей проект)

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

утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 (статус утверждающего лица) (дата составления)

4. На основании осмотра в натуре предъявленного к приёмке переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения (ненужное зачеркнуть), ознакомления с проектной документацией и исполнительной документацией установлено:

4.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует проекту/ не соответствует – указать)

4.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замечание надзорных органов – устранены/ не устранены – указать)

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

1. Считать предъявленные к приёмке мероприятия (работы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (виды произведённых работ)

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

произведёнными в соответствии с требованиями нормативных документов.

2. Снять с контроля решение межведомственной комиссии

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Настоящий Акт считать основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и экспликацию органа технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

- исполнительные чертежи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(проектные материалы с внесёнными в установленном порядке изменениями – если требовались)

- акты на скрытые работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид произведённых работ)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (кем выполнен)

- акт обследования от управляющей организации обслуживающей жилищный фонд: от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (кем выполнен)

 - заключение специализированных служб о качестве выполненных работ по монтажу инженерного оборудования (электросети, газовое оборудование, дымоходы и вентканалы и т.п.), в случае если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид выполненных работ)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (кем выполнен)

Председатель межведомственной комиссии

Заместитель главы Усть-Катавского городского

округа – начальник Управления инфраструктуры

и строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Н. Дьячковский

 М.П.

Получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае получения (подпись или уполномоченного (фамилия, инициалы)

 решения лично) лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (заполняется в случае направления решения по почте)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица (фамилия, инициалы)

 направившего решение в адрес

 заявителя (ей))

Приложение 13

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги **«Согласование проведения**

 **переустройства и (или) перепланировки**

**жилого (нежилого) помещения»**

Форма решения об отказе в приёмке законченного переустройства и (или)

перепланировки жилого (нежилого) помещения

Решение № \_\_\_\_\_\_

об отказе в приёмке законченного переустройства и (или)

перепланировки жилого (нежилого) помещения

г. Усть-Катав «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Объект переустройства и (или) перепланировки (ненужное зачеркнуть):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, переулок и т.д.) (№дом) (№квартиры) (№корпуса)

Комиссия в составе представителей:

– администрации Усть-Катавского городского округа (председатель) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- отдела архитектуры и градостроительства – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- отдела инфраструктуры ФОА УКГО «УИ и С» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- ОКСа «Управления инфраструктуры и строительства» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- филиала ОГУП «Обл. ЦТИ» по Челябинской области - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- отдела по учету и распределению жилья - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- управляющей компании ООО «СМУ-1» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- управляющей компании ООО «Комфорт» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- управляющей компании ООО «Теплоэнергетика» - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- заявителя (заказчика) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установила:

1. Предъявлены к приёмке осуществлённые мероприятия (работы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(виды проведённых работ)

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

2. Ремонтно-строительные работы выполнены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и реквизиты производителя работ)

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

произведены в сроки: начало работ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 окончание работ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

3. Проектная документация разработана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документации, наименование и реквизиты

 организации разрабатывающей проект)

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

утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 (статус утверждающего лица) (дата составления)

4. На основании осмотра в натуре предъявленного к приёмке переустроенного и (или) перепланированного жилого (нежилого) помещения (ненужное зачеркнуть), ознакомления с проектной документацией и исполнительной документацией установлено:

4.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует проекту/ не соответствует – указать)

4.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замечание надзорных органов – устранены/ не устранены – указать)

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

1. Отказать в приёмке законченного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (ненужное зачеркнуть): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(виды произведённых работ)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа)

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

Приложения к Акту:

- исполнительные чертежи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (проектные материалы с внесёнными в установленном порядке изменениями – если требовались)

- акты на скрытые работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид произведённых работ)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (кем выполнен)

- акт обследования от управляющей организации обслуживающей жилищный фонд: от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (кем выполнен)

- заключение специализированных служб о качестве выполненных работ по монтажу инженерного оборудования (электросети, газовое оборудование, дымоходы и вентканалы и т.п.), в случае если такие работы предусматривались проектом переустройства и (или) перепланировки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид выполненных работ)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (кем выполнен)

Председатель межведомственной комиссии

Заместитель главы Усть-Катавского городского

округа – начальник Управления инфраструктуры

и строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Н. Дьячковский

 М.П.

Получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае получения (подпись или уполномоченного (фамилия, инициалы)

 решения лично) лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (заполняется в случае направления решения по почте)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица (фамилия, инициалы)

 направившего решение в адрес

 заявителя (ей))

Приложение 14

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги **«Согласование проведения**

**переустройства и (или) перепланировки**

**жилого (нежилого) помещения»**

Форма запроса о предоставлении документа

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

Межведомственный запрос

на получение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления муниципальной услуги «Выдача решения или акта приёмочной комиссии переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Усть-Катавского городского округа либо в администрацию Усть-Катавского городского округа обратился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия И.О. заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ года рождения, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с заявлением в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать орган, который предоставляет эту услугу и в который обращается заявитель в своем заявлении для

 получения муниципальной услуги)

 На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

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

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

 (наименование и реквизиты нормативного акта)

просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или по электронному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для последующей передачи в орган, предоставляющий услугу.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию:

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

(Ф.И.О. заявителя)

С уважением,

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Усть-Катавского городского округа либо

руководитель МАУ «МФЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (роспись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф. И.О.)

Тел. (\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 15

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги **«Согласование проведения**

**переустройства и (или) перепланировке жилого**

**(нежилого) помещения»**

**Уведомление**

**о приеме документов**

 Администрация Усть-Катавского городского округа (МФЦ) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги

"Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

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

 Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте:

 Логин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Пароль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон для справок, по которому можно уточнить ход

рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале

регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 16

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги **«Согласование проведения**

 **переустройства и (или) перепланировке**

 **жилого (нежилого) помещения»**

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

 Администрация Усть-Катавского городского округа (МФЦ) в лице \_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность, ФИО)

уведомляет об отказе в приеме документов

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

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги

"Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения" (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

 В результате проверки комплекта документов установлено

следующее основание для отказа в приеме документов

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

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

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

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

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

 Для устранения причин отказа Вам необходимо (в случае

возможности устранения причин отказа):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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