АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ШУМЯЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
| 06.03.2015 г. № 142  Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения» на территории Шумячского городского поселения |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B0E4E9B0D9D5DB09ECB66A7C8B4CE7F56FEB7D7AF70DB923FB62738F516E6325E674EFB3vDsCH) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=B0E4E9B0D9D5DB09ECB674719D20BAFF68E2217FF20BB27CA63D28D206676972A13BB6F29F93498F856BC1v1s6H) Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от 24.05.2011 г. № 215 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=B0E4E9B0D9D5DB09ECB674719D20BAFF68E2217FF204BB74A23D28D206676972vAs1H) муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CCFBBCA339CD40E6AF6E2BF4F2EA508A00B0B446EC3A9A1FA58F8110AE3C436D6C4WDh1K) Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения»на территории Шумячского городского поселения (далее – Административный регламент).

2. Отделу по строительству, кап. ремонту и ЖКХ Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области обеспечить исполнение Административного [регламента](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CCFBBCA339CD40E6AF6E2BF4F2EA508A00B0B446EC3A9A1FA58F8110AE3C436D6C4WDh1K).

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области Д.А. Каменева.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации муниципального  образования «Шумячский район»  Смоленской области | А.В. Голушков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области  от 06.03.2015 г. № 142 |

**Административный** [**регламент**](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CCFBBCA339CD40E6AF6E2BF4F2EA508A00B0B446EC3A9A1FA58F8110AE3C436D6C4WDh1K)

**Администрации муниципального образования «Шумячский район»**

**Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача решения о переустройстве и (или)**

**перепланировке жилого помещения» на территории**

**Шумячского городского поселения**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения» на территории Шумячского городского поселения (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан Отделом по строительству, кап. ремонту и ЖКХ Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее - Отдел) в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Отдела размещены на Интернет-сайте муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

1.3.2. Прием заявлений о выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения осуществляется по адресу: 216410, Смоленская область, п. Шумячи, ул. Школьная, д. 1, каб. 44

понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 (перерыв - с 13.00 до 14.00), суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области: <http://shumichi.admin-smolensk.ru/>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: str.otd@yandex.ru.

1.3.3. Консультации по вопросам получения решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения проводятся специалистами Отдела (далее - специалисты Отдела) при личном контакте по телефону: (848133) 4-11-74, факс (848133) 4-13-65.

1.3.4. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты Отдела обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении специалистами отдела своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.5. Размещаемая на стендах Отдела информация должна содержать:

1) текст Административного регламента;

2) [блок-схему](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CCFBBCA339CD40E6AF6E2BF4F2EA508A00B0B446EC3A9A1FA58F8110AE3C436D7CCWDhDK) согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

согласно приложения № 2 к Административному регламенту (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266);

4) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно приложению № 3 к Административному регламенту (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. N 266);

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

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.6. Информация об исполнении, приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – подготовка и выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения на территории Шумячского городского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области. Структурным подразделением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел по строительству, кап. ремонту и ЖКХ Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

2) об отказе в выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

1) решение о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

2) ответа об отказе в выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 45 дней с момента обращения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.

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

3. Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/reg?base=LAW;n=112770;fld=134;dst=101152) Российской Федерации.

4. Жилищный кодекс Российской Федерации.

5. Федеральный [закон](consultantplus://offline/reg?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0963AAE8B34E25F155FF50561367C9FEE6B501BA5507E2CCW3h1K) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.

7. Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 № 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».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для получения решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заявитель подает в Администрацию муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области следующие документы:

- заявление согласно формы заявления, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

- проект (схема) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- документы, подтверждающие согласие членов семьи нанимателя, занимаемых жилое помещение на основании договора соц. найма, на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения;

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

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основания для отказа в выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения являются:

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=10322154738A126C35899E474DD6A1FAC99B26D8CBC637C57B6D48B4DE6A3EB323ADAC1F0E4EEDE432FF72MFS7K);

- представление документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдение условий перевода, определенных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=10322154738A126C3589804A5BBAFCF0CE927ADDCFC339922E3213E989M6S3K) РФ;

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

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в здание Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области оформляется вывеской с указанием основных реквизитов Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

На прилегающей территории оборудованы места для парковки автотранспортных средств, как для сотрудников Администрации, так и для посетителей.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Отдела, указанному в пункте 1.3.[2](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CCFBBCA339CD40E6AF6E2BF4F2EA508A00B0B446EC3A9A1FA58F8110AE3C436D6C6WDhBK). Административного регламента.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами в соответствии с [пунктом 1.3.5](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CCFBBCA339CD40E6AF6E2BF4F2EA508A00B0B446EC3A9A1FA58F8110AE3C436D6C6WDh0K) Административного регламента.

2.9.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей одновременно не допускается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию поступившего заявления;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- осмотр жилого помещения, принятие решения о выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

- оформление и выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация поступившего заявления

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области с приложением документов, предусмотренных в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CCFBBCA339CD40E6AF6E2BF4F2EA508A00B0B446EC3A9A1FA58F8110AE3C436D6C3WDh1K) Административного регламента.

3.2.2. Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в приемной Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие

решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.3.1. Зарегистрированное заявление передается Главе Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области или его заместителю для рассмотрения и резолюции.

3.3.2. Ознакомившись с заявлением, Глава Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области дает поручение начальнику Отдела для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.3.3. Начальник Отдела дает поручение ответственному специалисту Отдела для дальнейшего рассмотрения.

3.3.4. Ответственный специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям действующего законодательства, а также Административного регламента.

Ответственным специалистом проводится проверка сведений, содержащихся в документах, на соответствие предъявляемым требованиям и нормативным правовым актам:

1) полноту и достоверность разрешительной и правоустанавливающей документации;

2) срок действия, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

3) надлежащее оформление правоустанавливающих документов на жилое помещение.

3.3.5. В случае если представленные документы не содержат полной информации, но возможно устранение противоречий, неточностей в процессе рассмотрения документов, ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости устранения данных недостатков. В случае если замечания не устранены в указанный срок, заявителю в течение 10 дней направляется уведомление об отказе в выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с указанием причин отказа.

3.3.6. В случае выявления неустранимых противоречий, неточностей, недостаточности сведений в представленных на рассмотрение документах заявителю в течение 10 дней со дня подачи заявления направляется уведомление об отказе в выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с указанием причин отказа.

3.4. Осмотр жилого помещения, принятие решения о выдаче

решения о переустройстве и (или) перепланировке

жилого помещения

3.4.1. После проверки представленных заявителем документов ответственный специалист принимает решение о необходимости осмотра жилого помещения. В ходе осмотра осуществляется проверка возможности осуществления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.2. Осмотр жилого помещения осуществляется ответственным специалистом с привлечением заявителя.

3.4.3. В случае невозможности осуществления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствия с требованиями нормативно - правовых актов, в течение 10 дней со дня поступления заявления заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с указанием причин отказа.

3.4.4. В случае надлежащего оформления всех документов в соответствии с предъявляемыми требованиями и нормативными правовыми актами принимается решение о выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

3.5. Оформление и выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Разрешение оформляется по [форме](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0D67AEE7BB4578FB5DA65C54146896E9E1FC0DBB5507E3WCh1K) ([приложение № 3](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CCFBBCA339CD40E6AF6E2BF4F2EA508A00B0B446EC3A9A1FA58F8110AE3C436D4C7WDhBK) к Административному регламенту).

Разрешение, подписанное Главой Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, регистрируется в журнале учета выданных разрешений и передается заявителю под роспись.

3.5.2. Разрешения выдаются лично заявителю или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В случае личной неявки заявителя в установленный срок (10 дней с момента подачи заявления) или невозможности получить решение лично заявителем или его представителем решение направляется путем почтового отправления.

3.5.3. Отказ в выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения оформляется при наличии оснований, предусмотренных [подразделом 2.7](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CCFBBCA339CD40E6AF6E2BF4F2EA508A00B0B446EC3A9A1FA58F8110AE3C436D6CDWDh0K) Административного регламента, выявленных в процессе приема, проверки документов, осмотра объекта капитального строительства.

3.5.4. Заявитель письменно уведомляется об отказе в выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения с указанием причин отказа.

Отказ в выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения может быть оспорен лицом, осуществляющим строительство, в досудебном или судебном порядке.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений ответственными специалистами Отдела осуществляется непосредственно начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1 Обжалование действий (бездействия) и решений,

соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе

предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к Главе Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, заместителю Главы Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, координирующему данную сферу, и иным должностным лицам.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

5.1.3. В случаях если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.1.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений,

соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе

предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о [гражданском](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0960A0E9B84E25F155FF505613W6h7K) судопроизводстве и судопроизводстве в [арбитражных](consultantplus://offline/ref=611AF506861F049D897CD1B6DC5FC1DE0963AAE9BB4825F155FF505613W6h7K) судах.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения» на территории Шумячского городского поселения |

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения» на территории Шумячского городского поселения

Представление заявителем в Приемную Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области заявления и необходимых документов

Прием и регистрация поступившего заявления, передача Главе Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области для рассмотрения резолюции

Направление заявления и документов к нему в Отдел по строительств кап. ремонту и ЖКХ Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Начальником и специалистами Отдела по строительству кап. ремонту и ЖКХ Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

Принятие решения об отказе в выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

Принятие решения о выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

Подготовка проекта решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

Подготовка ответа об отказе в выдаче решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

Выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

Выдача заявителю ответа об отказе в выдаче о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения» на территории Шумячского городского поселения |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

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

(наименование органа местного

самоуправления

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

муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

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

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

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

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

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

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

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

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

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

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

представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,

удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

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

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

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

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

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

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

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

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

(права собственности,

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

договора найма, договора аренды - нужное указать) согласно прилагаемому проекту (проектной документации)

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией); обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ; осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Документ,  удостоверяющий  личность  (серия, номер, кем  и когда выдан) | Подпись\* | Отметка о  нотариальном  заверении  подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

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

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

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление [\*:](#Par173)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность,

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

Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача решения о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения» на территории Шумячского городского поселения |

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

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

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

переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилых

(ненужное зачеркнуть)

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

занимаемых (принадлежащих)

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

(ненужное зачеркнуть)

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

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

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

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

2. Установить [<\*>:](#Par258)

срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по

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

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ 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 помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

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

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

осуществляющего согласование)

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

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(заполняется в случае

(подпись заявителя или лица получения решения лично)

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))