**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА МУТОРАЙ**

**ЭВЕНКИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» ноября 2017г.                                                                             № 31-п

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по согласованию**

**переустройства и (или) перепланировки жилых помещений**

**на территории поселка Муторай**

в редакции постановления[от 25.06.2019 № 31-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=74588EE9-2B92-4385-A6CE-3F4200778955), [от 02.07.2021 № 25-п](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=14F9797F-E8BA-46C2-88B2-F59860693A47)

В целях повышения уровня качества исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=69C1000F-94EF-4429-BFA8-6B60A1973EC3) п. Муторай, постановлением главы поселка № 16-п от 16.12.2010 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях организации деятельности администрации поселка Муторай

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории поселка Муторай (приложение).

2. Разместить данное постановление на сайте Эвенкийского муниципального района в сети «Интернет» ([www.evenkya.ru](http://www.evenkya.ru/)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава поселка Муторай                                                                                           Р.Л. Баснин

Приложение

к Постановлению

администрации поселка Муторай

от 30.11. 2017г. № 31-п

Утвержден

Постановлением

администрации поселка Муторай

от 30.11. 2017г. №31-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории поселка Муторай**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации п. Муторай, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации п. Муторай с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги»;

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, владеющие жилыми помещениями на праве собственности.

1.3.               Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах:

индекс 648483, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, поселок Муторай, ул. Таежная, д.4;

контактный телефон 8 (39177) 35500;

e-mail: [*mutoray-glava@vanavara.evenkya.ru*](mailto:mutoray-glava@vanavara.evenkya.ru)

График работы: ежедневно с 09.00 до 17.15;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в органе, осуществляющем согласование:

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4               Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5.              Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы структурного подразделения МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» Администрации п. Муторай, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

а)              текст административного регламента;

б)              перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в)              образец формы заявления на выдачу разрешения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

              2.1. Наименование муниципальной услуги – согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

              2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Администрации п. Муторай, уполномоченного осуществлять согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (далее – орган, осуществляющий согласование).

              При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, представляемых заявителями, может происходить взаимодействие со следующими органами, учреждениями и организациями:

              - Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации;

- Федеральная антимонопольная служба Российской Федерации;

- Федеральное агентство кадастра объектов недвижимости Российской Федерации;

- Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом Российской Федерации;

- органы местного самоуправления;

- органы по управлению государственным имуществом;

-органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;

              - органы нотариата;

- органы опеки и попечительства;

- судебные органы;

- иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

              2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

2) выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений с обоснованием причин отказа.

              2.4. Документ, подтверждающий принятие решения о согласовании, является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

              Документ, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, является основанием для внесения соответствующих изменений в технический паспорт жилого помещения.

              2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

              Орган, осуществляющий согласование, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 (приложение № 3).

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

[Жилищным кодексом Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=370BA400-14C4-4CDB-8A8B-B11F2A1A2F55) от 29 декабря 2004года № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005,"Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.);

[Гражданским кодексом Российской Федерации](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B) (часть 1 от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ "Собрание законодательства РФ» 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994., часть 2 от 26 января 1996г. № 14-ФЗ "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410,"Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996, часть 3 от 26 ноября 2001г. № 146-ФЗ "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001,"Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552., часть 4 от 18 декабря 2006г. № 230-ФЗ "Парламентская газета", N 214-215, 21.12.2006,"Российская газета", N 289, 22.12.2006, "Собрание законодательства РФ", 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496.);

Федеральным законом от 24.07. 2007г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007., N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007., "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007.);

              Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» "Российская газета", N 95, 06.05.2005,"Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, N 19, ст. 1812.);

Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

              Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 года №491(«Российская газета» №184 от 22.08.2006 года).

              2.7. В перечень документов, необходимых для рассмотрения документов о выдаче разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, включаются:

              - заявление по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, (приложение № 1);

              - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки и (или) переустраиваемого и (или) пере планируемого жилого 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.

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

2.7.1. Должностные лица, предоставляющую муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра.

2.8. Орган, осуществляющий согласование, не вправе требовать представление других документов.

2.9. Перечень ограничений на мероприятия (работы) по переустройству и (или) перепланировке помещений в жилых домах определен приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- непредставления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов в ненадлежащий орган;

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

              2.11.1 Принятое органом, уполномоченным осуществлять предоставление муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Отказ должен быть подписан уполномоченным лицом органа местного самоуправления.

              2.11.2 Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

              2.12. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления заявителя;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

2.12.1. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.12.2 Принятое органом, уполномоченным осуществлять предоставление муниципальной услуги решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

              2.12.3 Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.16. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления специалистом Администрации п. Муторай, ответственного за систему делопроизводства.

2.17. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

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

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

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре администрации, оборудованном местами для сидения.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

* информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
* стульями;

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);
* перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* место и режим приема заявителей;
* таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и  
  максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

              2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

              - открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

              - соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

              - отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

              - полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

              - достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

              - полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

              - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

**-**удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

**(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* **прием и регистрация документов заявителя;**
* **рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений**

3.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию п. Муторай заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.2. При получении документов специалист Администрации п. Муторай, в день получения или на следующий день регистрирует их в журнале регистрации поступивших документов.

3.1.3. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации лицу, полномочному осуществлять их рассмотрение и принимать по ним решение.

3.1.4. Результатом административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

3.2. Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

3.2.2. При рассмотрении документов заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение определяет:

а) наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

б) соблюдение условий переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

в) соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям законодательства.

3.2.3. По результатам рассмотрения документов заявителя, должностным лицом, полномочным осуществлять рассмотрение документов, в срок, не превышающий 27 календарных дней принимаются следующие решения:

- о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений;

- об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.2.4. Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений оформляется в виде постановления Главы п. Муторай (Приложение № 3).

3.2.5. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений должно содержать перечень нарушений, послуживших основанием для отказа.

3.2.6. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять рассмотрение документов заявителя, в течение одного рабочего дня готовит проект постановления о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений и направляет его на подпись Главе п. Муторай.

3.2.7. Подписанное Главой Администрации п. Муторай постановление о выдаче решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений направляется в течение трех рабочих дней со дня подписания по адресу, указанному в заявлении заявителя.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.3. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- лично;

- через законного представителя;

- через уполномоченного представителя;

- почтой;

- через МФЦ;

- через региональный портал государственных услуг.

Варианты получения результата муниципальной услуги:

- лично;

- через законного представителя;

- через уполномоченного представителя;

- почтой;

- через МФЦ;

- через региональный портал государственных услуг.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Порядок предоставления услуги отдельным категориям заявителей отсутствует.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации п. Муторай положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации п. Муторай осуществляет Глава п. Муторай.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации п. Муторай, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся Главой п. Муторай.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона  [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона  [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона  [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего  муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа,  предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона  [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона  [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона  [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона  [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её 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 её регистрации.

5.6. 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6.  настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7. настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании  муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения   муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7. настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

Главе п. Муторай

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

**без изменения его назначения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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, рек- визиты доверенности, которая прилагается к заявлению.  Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, во 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 - 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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ 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. № \_\_\_\_: | | | | | | | | | | | | |  |  |
| №  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) пере планируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или | | | | | | | | | | |
|  | | | | на \_\_\_\_\_ листах; | | | | | | |
| нотариально заверенная копия) | | | | | | | | | | |
| 2.Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах.  3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) пере планируемого 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: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| (дата) | | (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | |  | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  | |
| (дата) | | (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | |  | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  | |
| (дата) | | (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя) | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |  | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ 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). | | | | | |  | | | | |
| Документы представлены на приеме | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. | | |  | | | | |
| Входящий номер регистрации заявления | | |  | | |  | | | | |
| Выдана расписка в получении документов | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. №\_\_\_ | | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |
| Расписку получил | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. | | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |
|  | | | (подпись заявителя) | | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, | | |  | | |  | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  | | | | | |
| принявшего заявление) | | | (подпись) | | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию

переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ограничений на мероприятия (работы)**

**по переустройству помещений в жилых домах**

1.Настоящий Перечень устанавливает ограничения по применению отдельных проектных (планировочных и конструктивных) решений, обусловленных, в том числе конструктивными особенностями жилых домов, построенных по типовым проектам.

2.Указанные ограничения обязательны для всех видов переустройства и (или) перепланировки, осуществляемых как с разработкой проектов, так и по эскизам.

3.Не допускается переустройство и (или) перепланировка помещений, при котором:

3.1.Нарушаются требования строительных, санитарно- гигиенических, экологических и эксплуатационно-технических нормативных документов, действующих для жилых зданий.

              3.2.Ухудшаются условия эксплуатации дома и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам.

3.3.Переустроенное и (или) перепланированное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания.

              3.4.Предусматривается увеличение подсобной площади помещений за счет площади жилых комнат без изменения статуса (функционального назначения) последних в установленном порядке.

              3.5.Нарушается прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение.

              3.6.Устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях.

              3.7. Предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции.

              3.8. Увеличиваются нагрузки на несущие конструкции сверх допустимых по проекту (расчету по несущей способности, по деформациям) при устройстве стяжек в полах, замене перегородок из легких материалов на перегородки из тяжелых материалов, размещении дополнительного оборудования в помещениях квартир.

              4.В жилых домах типовых серий не допускается:

              4.1.Устройство проемов, вырубка ниш, пробивка отверстий в стенах-пилонах, стенах-диафрагмах и колоннах (стойках, столбах), а также в местах расположения связей между сборными элементами.

              4.2.Устройство штраб в горизонтальных швах и под внутренними стеновыми панелями, а также в стеновых панелях и плитах перекрытий под размещение электропроводки, разводки трубопроводов.

              4.3.Устройство дополнительных проемов в стеновых панелях смежных по высоте помещений без согласования с проектной организацией - автором проекта жилого дома или его правопреемником, а при их отсутствии - без дополнительной экспертизы.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (ил*и)*

перепланировки жилых помещений

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением

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

о намерении провести               переустройство и (или) перепланировку              жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | , | занимаемых (принадлежащих) |
|  |  | (ненужное зачеркнуть) |

на основании:

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

              ,

пере планируемое 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 [[\*]](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html" \l "_ftn1):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г.; |  | | | | | | | | | | |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |  |

часов в                             дни.

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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: “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Постановление направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги по согласованию переустройства и (или)

перепланировки жилых помещений

Главе п. Муторай **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

                                                                                                  (наименование организации, юридический

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

                                                                                                                адрес, контактные телефоны)

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

**Жалоба**

(Изложение по сути обращения)

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

(дата) Ф.И.О. подпись

[[\*]](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html" \l "_ftnref1)               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.