**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**г. Лихославль**

|  |  |
| --- | --- |
| 03.02.2016 | № 30-1 |

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных и жилых домах по г. Лихославлю»**

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных и жилых домах по г. Лихославлю, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лихославльского района от 27.08.2015 № 281 «Об утверждении перечня муниципальных услуг в муниципальном образовании «Лихославльский район» Тверской области, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лихославльского района от 19.10.2015 № 355 «О создании межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения муниципального образования «Лихославльский район»», администрация Лихославльского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных и жилых домах по г. Лихославлю».

2. Разместить административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Лихославльский район» в сети Интернет.

3. Контроль исполнения административного регламента возложить на первого заместителя главы администрации Лихославльского района Капытова С.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииЛихославльского района | Н.Н. Виноградова |

Приложение

к постановлению администрации

Лихославльского района

от 03.02.2016 № 30-1

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных и жилых домах по г. Лихославлю»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных и жилых домах по г. Лихославлю» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги по выдаче разрешений и согласованию переустройства и перепланировки помещений (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным Кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7)Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

8) Постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

10) постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

11) постановлением администрации Лихославльского района от 19.10.2015 № 355 «О создании межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения муниципального образования «Лихославльский район»»;

12) постановлением администрации Лихославльского района от 27.08.2015 № 281 «Об утверждении перечня муниципальных услуг в муниципальном образовании «Лихославльский район» Тверской области, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

13) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Лихославльский район».

3. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) межведомственной комиссией при администрации Лихославльского района по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения муниципального образования «Лихославльский район» (далее – межведомственная комиссия);

2) Лихославльским филиалом ГАУ «МФЦ» по Тверской области и территориально-обособленными структурными подразделениями Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» по Тверской области (далее – многофункциональный центр) в части приема заявления и документов, направления межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Лихославльским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;

2) ФЛ Лихославльский ГУП «Тверское областное БТИ»;

3) Главным Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области, если жилое (нежилое) помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

4) Лихославльским филиалом ГАУ «МФЦ» по Тверской области и территориально-обособленными структурными подразделениями Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» по Тверской области.

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в органе местного самоуправления – администрации Лихославльского района (далее - администрация), отделе архитектуры, строительства и дорожной деятельности администрации Лихославльского района (далее – Отдел), Лихославльском филиале ГАУ «МФЦ» и территориально-обособленных структурных подразделениях Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» (далее – многофункциональный центр) сведения о которых представлены в приложении 1 к административному регламенту.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

4) решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных и жилых домах по г. Лихославлю»**

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальной услуги

7. Исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный орган - межведомственная комиссия при администрации Лихославльского по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения муниципального образования «Лихославльский район» (далее – межведомственная комиссия).

8. Функции по регистрации заявления и документов, подготовке решений о выдаче разрешений и согласования переустройства и перепланировки помещения возлагаются на секретаря межведомственной комиссии (приложение 1 к административному регламенту).

9. Отдел архитектуры, строительства и дорожной деятельности администрации Лихославльского района (далее Отдел) организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра в части приема заявления и документов, направления межведомственных запросов.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) акт о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

4) решение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, являющимся собственниками (нанимателями) жилых (нежилых) помещений, имеющим намерения осуществить установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования и (или) изменение конфигурации жилого (нежилого) помещения, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения или план нежилого помещения (далее – собственник, наниматель).

Глава 4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 (далее - заявление) или заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения (образец представлен в приложении 3);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации) либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина;

3) доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

6) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения. Для приемки завершенного переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявитель представляет в Отдел или многофункциональный центр уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

13. В бумажном виде форма заявления и уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения может быть получена заявителем непосредственно в Отделе или многофункциональном центре.

14. Форма заявления и уведомление о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения доступна для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте муниципального образования Лихославльский район в сети Интернет http://lihoslavl69.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Глава 5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

15. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, план переустраиваемого и (или) перепланируемого не жилого помещения.

16. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

17. Отдел и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 6. Требования, предъявляемые к документам

18. Заявление о получении разрешения на переустройство и перепланировку жилого помещения, оформляется согласно форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266, заявление о получении разрешения на переустройство и перепланировку нежилого помещения, оформляется согласно форме, представленной в приложении 3 к административному регламенту.

19. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

20. Копии документов, предоставляемые заявителем, должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Копии документов предоставляются заявителем самостоятельно, за счет собственных средств.

21. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

22. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с межведомственной комиссией и специалистами многофункционального центра (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

23. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах – подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги передается для хранения в дело согласно утвержденной номенклатуре дел.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней.

25. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги секретарем межведомственной комиссии.

26. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра секретарю межведомственной комиссии, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного в соответствии с основаниями, предусмотренными настоящим административным регламентом, составляет не более 15 рабочих дней.

27. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра секретарю межведомственной комиссии, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Лихославльского района Тверской области и многофункциональным центром. Данный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

28. Выдача (направление) решения о согласовании (об отказе) переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

29. Оформление документов о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Глава 8. Информация о платности муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Глава 9. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным Кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7 )Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

8) Постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

10) постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

11) постановлением администрации Лихославльского района от 19.10.2015 № 355 «О создании межведомственной комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения муниципального образования «Лихославльский район»»;

12) постановлением администрации Лихославльского района от 27.08.2015 № 281 «Об утверждении перечня муниципальных услуг в муниципальном образовании «Лихославльский район» Тверской области, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

13) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Лихославльский район».

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Глава 10. Способы получения информации

32. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

1) в устной форме лично в часы приема в Отдел, Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ» или территориально-обособленные структурные подразделения Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, многофункционального центра;

2) в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области.

Глава 11. Информирование при личном обращении

33. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется секретарем межведомственной комиссии или специалистом многофункционального центра по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

2) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

4) процедуре предоставления муниципальной услуги;

5) времени и месту приема заявителей;

6) срокам оказания муниципальной услуги;

7) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

34. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Глава 12. Телефонная консультация

35. При ответах на телефонные звонки секретарь межведомственной комиссии, специалист многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

36. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

37. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 13. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

38. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

7) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок получения консультаций и личного приема должностных лиц администрации, специалистов многофункционального центра;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов многофункционального центра;

11) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения об отделе архитектуры, строительства и дорожной деятельности, сведения о многофункциональном центре, указанные в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 14. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

39. На сайте Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

4) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) ответы на часто задаваемые вопросы;

7) схема проезда до администрации Лихославльского района, многофункционального центра;

8) режим работы сотрудников Отдела, многофункционального центра;

9) порядок записи на прием к должностным лицам администрации Лихославльского района, многофункционального центра.

40. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

1) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

2) полное и краткое наименование администрации Лихославльского района;

3) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) результат оказания муниципальной услуги;

5) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

6) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

7) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) сведения о платности муниципальной услуги;

9) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

10) описание административных процедур;

11) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

13) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 15. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

41. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

42. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступление обращения.

43. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя.

44. Письменный ответ подписывается главой администрации Лихославльского района, заместителем главы администрации Лихославльского района, курирующим Отдел архитектуры, строительства и дорожной деятельности.

45. Ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью главы администрации Лихославльского района.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 16. Последовательность действий получателя муниципальной услуги в администрации Лихославльского района

46. Получатель муниципальной услуги предоставляет секретарю межведомственной комиссии документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

47. Получатель муниципальной услуги вправе предоставить по собственной инициативе документы, в соответствии с главой 5 подраздела I раздела II административного регламента.

48. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

49. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

50. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

51. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

52. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

53. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются секретарем межведомственной комиссии в течение 10 минут. Заявителю выдается расписка о регистрации документов с присвоенным порядковым номером и указанием даты регистрации. Данную расписку заявитель обязан предъявить при получении разрешения и согласования переустройства и перепланировки помещений или отказа в его выдаче. Расписка и присвоенный регистрационный номер является подтверждением факта принятия документов от заявителя, а также основной информацией для получения справок о рассмотрении поданного заявления в администрацию Лихославльского района.

54. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям жилищного и градостроительного законодательства, полноты и правильности оформления поступивших документов:

1) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о выдаче разрешения и согласования переустройства и перепланировки помещений;

2) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в выдаче разрешения и согласования переустройства и перепланировки помещений.

55. Протокол заседания межведомственной комиссии подписывается председательствующим на заседании и членами межведомственной комиссии.

56. Секретарь межведомственной комиссии информирует по телефону заявителя о принятом решении.

57. Решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений (приложения 6, 7) выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания комиссии.

58. Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении к секретарю межведомственной комиссии;

2) при личном обращении в многофункциональный центр;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4) посредством отправления на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

59. Прибывший в назначенный день для получения разрешения и согласования переустройства и перепланировки помещений или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

Глава 17. Альтернативные способы получения муниципальной услуги

60. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты администрации, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через многофункциональный центр.

61. Получателю муниципальной услуги предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Лихославльского района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

62. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Лихославльского района.

63. При предоставлении муниципальной услуги специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Глава 18. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае:

1) несоответствия заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266;

2) несоответствия заявления о переустройстве и (или) перепланировке нежилого помещения форме, представленной в приложении 3;

3) наличия в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения незаполненных полей, обязательных к заполнению заявителем;

4) отсутствие доверенности у представителя заявителя, в случае подачи заявления с комплектом документов при личном обращении;

5) заявление не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

6) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;

7) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

8) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 6 подраздела I раздела II административного регламента;

9) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

10) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочия).

65. Отказ в приеме заявления оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней (приложение 5).

Глава 19. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) отсутствие необходимого комплекта документов;

2) представление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства;

4) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством;

5) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в соответствии с главой 5 подраздела I раздела II административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в соответствии с главой 5 подраздела I раздела II регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

6) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

67. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5) с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в трехдневный срок со дня принятия такого решения.

68. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности

Глава 20. Требования к графику приема заявителей

69. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками отдела архитектуры, строительства и дорожной деятельности, специалистами многофункционального центра указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 21. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

70. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 22. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

71. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

1) наименование;

2) место нахождения;

3) режим работы.

72. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

73. На территории, прилегающей к зданию, при наличии возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

74. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

75. В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, муниципальная услуга предоставляется путем выезда соответствующего специалиста к заявителю или альтернативным способом (почтой, через представителя, через Портал муниципальных и муниципальных услуг (функций) Тверской области или многофункциональный центр предоставления муниципальных и муниципальных услуг).

Глава 23. Требования к местам ожидания приема

76. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками Отдела и специалистами многофункционального центра должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

77. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

78. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

79. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

80. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Глава 24. Требования к местам приема заявителей

81. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой охраны.

82. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

83. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

84. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

Глава 25. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

85. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

86. Предложения могут быть поданы в администрацию Лихославльского района следующими способами:

1) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

2) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

3) на сайт Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

4) лично специалисту, ответственному за прием предложений.

79. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

87. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

88. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

89. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

90. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 26. Требования соблюдения конфиденциальности

91. Отдел архитектуры, строительства и дорожной деятельности, многофункциональный центр, предоставляющие муниципальную услугу, обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

92. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры**

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

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

1) прием заявления и документов;

2) регистрация заявления и документов;

3) рассмотрение заявления и поступивших документов, направление запросов по мере необходимости, принятие и выдача решения о согласовании или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) оформление и выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

94. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел II. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

95. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление секретарю межведомственной комиссии или в многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

96. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Лихославльского района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

97. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя к секретарю межведомственной комиссии или специалисту многофункционального центра, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) при выявлении недостатков, обнаруженных в результате осуществления действий, указанных в подпунктах 2-6 настоящего пункта административного регламента, предлагает заявителю устранить их в срок, не превышающий 5 календарных дней с текущей даты личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

8) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

9) вручает расписку заявителю о принятии заявления.

98. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, секретарь межведомственной комиссии или специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

99. В случае выявления факта, что заявитель не представил предусмотренные главой 5 подраздела I раздела II административного регламента документы, по собственной инициативе, секретарь межведомственной комиссии, специалист многофункционального центра формирует и направляет межведомственные запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Лихославльский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переустраиваемое и (или) перепланированное помещение.

2) ФЛ Лихославльский ГУП «Тверское областное БТИ» в целях получения:

- плана переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения с его техническим описанием (в случае, если помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

- поэтажного плана дома, в котором находится переустраиваемое и (или) перепланированное помещение.

3) Главное Управление по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области, для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения если жилое (нежилое) помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Общий срок направления запросов не более 5 рабочих дней.

100. После поступления ответов приобщает документы и справки к пакету документов гражданина. При получении ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о согласовании, секретарь межведомственной комиссии или специалист многофункционального центра предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения.

101. Сотрудник многофункционального центра организует передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, секретарю межведомственной комиссии.

102. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут

Подраздел III Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

103. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление секретарю межведомственной комиссии заявления и прилагаемых к нему документов.

104. Секретарь межведомственной комиссии осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Лихославльского района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

105. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов секретарю межведомственной комиссии.

106. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления секретарю межведомственной комиссии.

107. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления секретарю межведомственной комиссии.

108. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

Подраздел IV. Рассмотрение заявления и поступивших документов, направление запросов по мере необходимости, принятие и выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

109. Основанием для начала рассмотрения заявления и документов является завершение процедуры регистрации заявления и документов, поступивших от заявителя.

110. Оценку поступивших документов от заявителя и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на соответствие требованиям нормативных правовых актов, строительным нормативам и правилам и нормативно-техническим документам осуществляет межведомственная комиссия, которая в срок не позднее 45 дней с даты регистрации заявления принимает решение о согласовании либо об отказе согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

111. По результатам рассмотрения межведомственной комиссией приложенного к заявлению пакета документов, секретарем межведомственной комиссии оформляется протокол заседания межведомственной комиссии.

112. Протокол заседания межведомственной комиссии подписывается председательствующим на заседании и членами межведомственной комиссии.

113. Решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений (приложения 6, 7) выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания комиссии.

114. Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

1) при личном обращении к секретарю межведомственной комиссии;

2) при личном обращении в многофункциональный центр;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4) посредством отправления на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

115. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, секретарь межведомственной комиссии направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Лихославльского района и многофункциональным центром.

Подраздел V. Оформление акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

116. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения (приложение 4).

117. Приемочная комиссия в течение десяти рабочих дней со дня обращения заявителя по договоренности с заявителем осуществляет выезд на место для приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке.

118. Акт приемочной комиссии (приложение 8) направляется для рассмотрения на межведомственную комиссию.

119. Решение межведомственной комиссии выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания комиссии.

**Раздел VI. Формы контроля за исполнением административного регламента**

120. Персональная ответственность сотрудников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

121. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

122. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администрации.

124. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

125. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Лихославльского района. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы и внеплановыми). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

126. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Лихославльского района.

127. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

128. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками администрации Лихославльского района влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

129. Персональная ответственность специалистов многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

130. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Лихославльского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

131. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

1) непосредственно главе администрации Лихославльского района;

2) почтовым отправлением по месту нахождения администрации Лихославльского района;

3) через многофункциональный центр;

4) в ходе личного приема главы администрации Лихославльского района, заместителя главы администрации, заведующего отдела архитектуры, строительства и дорожной деятельности.

132. При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

133. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

134. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

135. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, 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 услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

136. Если жалоба подается в письменной форме, она должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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; подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

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

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

137. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

138. В случае если жалоба является обоснованной, по фактам, изложенным в жалобе, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников администрации.

139. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

140. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

141. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

142. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное главой администрации Лихославльского района должностное лицо, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

143. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 134, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

144. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

145. Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу поставленных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

146. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Лихославльского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

147. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовый связью на адрес администрации Лихославльского района, на сайт Лихославльского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту.

148. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица (наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

149. 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.

150. Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лихославльского района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламентупредоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных и жилых домах по г. Лихославлю» |

**Сведения**

**об органе местного самоуправления и многофункциональном центре, предоставляющих муниципальную услугу по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных и жилых домах по г. Лихославлю**

**Администрация Лихославльского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Место нахождения | Контактная информация |
| Приемная администрации Лихославльского района | г. Лихославль,ул. Первомайская, д. 6 | Тел/факс: (48-261) 3-59-41, официальный сайт: http://lihoslavl69.ru эл. почта :lihoslavlsky\_reg@web. region.tver. ru  |
| Заместитель главы администрации Лихославльского района по строительству и инвестициям | г. Лихославль,ул. Первомайская, д. 6 | Тел. (48-261) 3-53-38Приемный день – понедельник (с 10.00 до 13.00) |
| Отдел архитектуры, строительства дорожной деятельности  | г. Лихославль,ул. Первомайская, д. 6 | Тел./факс: (48-261) 3-52-33e-mail: oasdd69@mail.ruПриемный день заведующего отделом – понедельник (с 9.00 до 17.00)Приемные дни специалистов отдела

|  |  |
| --- | --- |
| понедельниквторниксредапятница | (с 8.30 до 17.30) |

 |

**Режим работы Администрации Лихославльского района:**

время начала работы (понедельник – пятница) – 08.30;

время окончания работы (понедельник – четверг) – 17.30;

время окончания работы в пятницу – 16.30;

время перерывов для отдыха и питания – с 13.00 до 13.48.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ» по Тверской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Место нахождения | Контактная информация |
| Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ» по Тверской области | г. Лихославль, ул. Комсомольская, д. 67 | Тел. 8-930-160-08-538-800-450-00-20 |

**Режим работы Лихославльского филиала ГАУ «МФЦ» по Тверской области:**

время начала работы (понедельник – пятница) – 08.00;

время окончания работы (понедельник – пятница) – 20.00;

время начала работы (суббота) – 09.00;

время окончания работы (суббота) – 14.00;

без перерыва на обед

Выходные дни: воскресенье

**Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**1) Лихославльский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области (Росреестр)**

1. Место нахождения: г. Лихославль, ул. Первомайская, д.2.

2. График приема физических и юридических лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | неприемный день |
| Вторник: | с 8.00 до 18.00  |
| Среда | с 9.00 до 18.00  |
| Четверг: | с 10.00 до 20.00  |
| Пятница: | с 9.00 до 16.00 |
| Суббота | с 9.00 до 15.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Технические перерывы:

Вторник-пятница: с10.45 до 11.00, с 16.00 до 16.15, с 18.00 до 18.15

Суббота: с 11.00 до 11.15, с 14.00 до 14.15

Прием граждан по личным вопросам начальниками (лицами их замещающими) – вторая среда месяца с 14.00 до 18.00

3. Почтовый адрес: 170100, г. Тверь, пер. Свободный, д. 2.

4. Телефон: 8 (48-261) 3-65-64.

5. Адрес электронной почты: 69\_upr@rosreestr.ru.

**2) ФЛ Лихославльский ГУП «Тверское областное БТИ»**

1. Место нахождения: г. Лихославль, ул. Советская, д.47.

2. График приема физических и юридических лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.00 до 17.00 перерыв с 12-00 до 13.00 |
| Вторник: | с 8.00 до 17.00 перерыв с 12-00 до 13.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 перерыв с 12-00 до 13.00 |
| Четверг: | с 8.00 до 17.00 перерыв с 12-00 до 13.00 |
| Пятница: | с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

3. Почтовый адрес: 171210, Тверская обл., г. Лихославль, ул. Советская, д. 47

4. Телефон: 8 (48-261) 3-54-22.

5. Адрес электронной почты: mail@tverbti.ru

**3) Главное Управление по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области**

1. Место нахождения: г. Тверь, ул. Новоторжская, д. 10*.*

2. В Главном управлении по государственной охране объектов культурного наследия Тверской области установлены следующие часы приема  физических и юридических лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник Главного управления | Среда | 10 00 - 13 00 |
| Специалисты Главного управления | Вторник | 14 00 - 17 00 |
| Специалисты Главного управления | Четверг | 9 00 -  12 00 |
| Приём и выдача документов в канцелярии | Понедельник-пятница | 900 - 1200 14 00- 1730(Пятница до 16-00) |

3. Почтовый адрес: 170100, г. Тверь, ул. Новоторжская, д. 10*.*

4. Телефон организации: **(4822) 34-50-64, 35-71-92**

5. Адрес электронной почты: kom\_ohrana@web.region.tver.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламентупредоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных и жилых домах по г. Лихославлю» |

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**1. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений**

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Обработка заявления и предоставленных документов

Выявлены недостатки в документах

Не все обязательные документы представлены

Все обязательные документы представлены

Направление межведомственного запроса

Предложение заявителю в течение 5 календарных дней устранить недостатки

Все документы получены

Отсутствие в органах власти необходимых сведений

Документы в установленный срок не представлены

Предложение заявителю в течение 15 рабочих дней представить сведения

Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Документы в установленный срок не представлены

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа

Отсутствие оснований для отказа

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

**2. Согласование завершения переустройства и (или) перепланировки помещения**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация уведомления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещенияПроведение осмотра помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и принятие решенияСоставление акта приемочной комиссииУстановление факта незавершения работ и (или) несоответствия проведенных работ проектной документацииУстановление факта завершения работ, соответствия проведенных работ проектной документацииРешение об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещенияРешение об утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещенияВыдача решения об отказе в утверждении акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещенияВыдача документа, являющего результатом предоставления муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламентупредоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных и жилых домах по г. Лихославлю» |

Заявление

о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения

от

(указывается арендатор, либо собственник нежилого помещения, либо собственники

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

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

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 нежилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу разрешить

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

нежилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности,

 ,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки нежилого помещения.

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

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в рабочие 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое нежилое помещение  |  |  |  |

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

3) план переустраиваемого и (или) перепланируемого нежилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

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

5) иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

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

 (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,  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО должностного лица, принявшего заявление) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламентупредоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных и жилых домах по г. Лихославлю» |

В Администрацию Лихославльского района

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

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

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

*(Ф.И.О. (для физических лиц)*

*наименование заявителя (для юридических лиц)*

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении переустройства и (или) перепланировки

Уведомляю о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнены на основании Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20­\_\_\_г.

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

 *(дата) (подпись)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламентупредоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных и жилых домах по г. Лихославлю» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных и жилых домах по г. Лихославлю

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

реестровый номер услуги \_\_\_\_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя либо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,представителя заявителя, либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. предъявлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений и согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещений:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения представленных документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты административного регламента)

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (в предоставлении муниципальной услуги) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись, фамилия, инициалы) |
|  |  |
|  |  |
|  | Приложение 6к административному регламентупредоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных и жилых домах по г. Лихославлю» |

РЕШЕНИЕ

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

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

 (ФИО физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройству и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_занимаемого (принадлежащего) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

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

жилого (нежилого) помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить:

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

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

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта, 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 (нежилого) помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения направить подписанный акт в межведомственную комиссию при администрации Лихославльского района по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений, переводу жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения муниципального образования «Лихославльский район».

|  |  |
| --- | --- |
| МП | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Получил: (заполняется в случае получения решения лично) | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителяуполномоченного лица заявителей) |
| Решение направлено в адрес заявителя (ей) (заполняется в случае направления решения по почте) | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7к административному регламентупредоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных и жилых домах по г. Лихославлю» |

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

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

 (ФИО физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести переустройству и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ занимаемого (принадлежащего) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки (нужное указать))

жилого (нежилого) помещения в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае получения (подпись заявителя или

получения решения лично уполномоченного лица заявителей)

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

 (заполняется в случае направления

 решения по почте)

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

 (подпись должностного лица,

 направившего решение в адрес заявителя (ей)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8к административному регламентупредоставления администрацией Лихославльского района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных и жилых домах по г. Лихославлю» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

АКТ

приемочной комиссии

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

г. Лихославль

Приемочная комиссия в составе:

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

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

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

(должность, ФИО)

составила настоящий акт о нижеследующем:

1. В результате переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

были выполнены следующие работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения осуществлена на основании Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г.

3. Переустройство и (или) перепланировка осуществлена подрядчиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или физического лица)

4. Проект на переустройство и (или) перепланировку разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование лица, осуществившего подготовку проектной документации)

5. Переустройство и (или) перепланировка осуществлены в сроки:

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

окончание работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приемочная комиссия установила:

предъявленные работы по переустройству и (или) перепланировке помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(завершены, не завершены)

2) выполнены в соответствии с проектом на переустройство и (или) перепланировку, разработанным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование лица, осуществившего подготовку проектной документации)

3) выполнены с нарушением проекта на переустройство и (или) перепланировку, разработанным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование лица, осуществившего подготовку проектной документации)

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

(перечисляются установленные приемочной комиссией нарушения)

в соответствии с частью 1 статьи 29 Жилищного кодекса Российской Федерации переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения являются самовольными.

Члены приемочной комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |