

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.09.2022 № 330 г. Юрьевец

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения»**

(в редакции от 20.01.2023 № 27, от 07.12.2023 № 488)

В целях соблюдения ст. 25, 26, 27, 28, 29 Жилищного кодекса Российской Федерации и в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Юрьевецкого муниципального района

**Постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения», согласно Приложения № 1 к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации Юрьевецкого муниципального района от 08.09.2016 № 362 «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения на территории Юрьевецкого городского поселения», считать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с ч.10 ст.8 Устава Юрьевецкого муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Юрьевецкого**

**муниципального района С.В. Жубаркин**

Приложение №1

к постановлению администрации

Юрьевецкого муниципального района

От 15.09.2022 № 330

(в редакции от 20.01.2023 № 27,

от 07.12.2023 № 488)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях реализации права граждан на обращение в Администрацию Юрьевецкого муниципального района и повышения качества рассмотрения таких обращений в Администрации Юрьевецкого муниципального района (далее – Администрация).

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица, и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на согласование перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Если помещение в многоквартирном доме находится в собственности граждан, с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) может обратиться как сам собственник, так и уполномоченное им лицо, от имени собственника - юридического лица такое заявление вправе подавать уполномоченный им представитель.

Если помещение в многоквартирном доме находится в государственной собственности, заявление подает собственник данного помещения или уполномоченное им лицо или наниматель такого помещения, уполномоченный собственником или наймодателем на предоставление предусмотренных пунктами 3.3 или 3.4 настоящего Регламента документов.

Если помещение в многоквартирном доме находится в муниципальной собственности, заявление подает наниматель такого помещения, занимающий его на основании договора социального найма, без получения от собственника помещения предварительного согласования на его переустройство и (или) перепланировку.

Если переустройству и (или) перепланировке подвергается (подверглось) общее имущество собственников комнат в коммунальной квартире (помещения в коммунальной квартире, используемые для обслуживания более одной комнаты), то заявление на переустройство и (или) перепланировку общего имущества подают все собственники и (или) наниматели комнат в данной квартире, если иное лицо в установленном порядке не уполномочено представлять их интересы.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на согласование перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы).

 Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписьюнотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области (далее – Администрация).

Полномочия по организации предоставления муниципальной услуги возложены на управление архитектуры, строительства и развития инфраструктуры администрации Юрьевецкого муниципального района (далее – Управление).

Адрес местонахождения и почтовый адрес Управления:

155450, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, каб №14;

адрес электронной почты: yurevets@ivreg.ru;

адрес сайта в сети Интернет: <http://yurevets.ru/>.

График консультативного приема граждан специалистами Управления по адресу: г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, 1 этаж, в кабинете №14

(телефоны для справок: 8 (49337) 2-16-40:

График (режим) работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| Понедельник - четверг | с 08:30 до 17:15, перерыв на обед - с 12:30 до 13:00 |
| Пятница | с 08:30 до 16:00, перерыв на обед - с 12:30 до 13:00 |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - пятница | с 09:00 до 12:00 |

Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Юрьевецком муниципальном районе" (далее по тексту - многофункциональный центр).

Место нахождения и почтовый адрес офиса многофункционального центра:155450 Ивановская область, г. Юрьевец, ул. Тарковского, д. 1А

Телефон для справок: 8(49337) 2-19-01

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется специалистами многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

График приема граждан специалистами многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник, вторник, четверг | с 10:00 до 17:00 |
| среда  | с 10:00 до 19:00 |
| пятница | с 10:00 до 16:00 |
| суббота | с 10 до 13 |
| воскресенье | выходной день  |

Адрес сайта МФЦ в сети Интернет: mfcivanovo.ru; адрес электронной почты МФЦ: mfc-yurevets@mail.ru.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Управление заявления:

1) поданного через многофункциональный центр;

2) поданного лично Заявителем или его представителем в Администрацию через Управление;

3) направленного по почте в Управление;

4) направленного через официальный адрес электронной почты Администрации;

5) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://gmus.ivanovoobl.ru> и <https://pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление Заявителю:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещение в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения;

- решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещение в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения.

2.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещение в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения (в том числе о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещение в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения - в случае если согласовывается корректировка проекта) должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлениям Заявителей.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента обращения Заявителей с соответствующими заявлениями на срок, указанный в заявлениях Заявителей.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление 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»;

Приказ Минстроя России от 15.05.2021 №292/пр «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 15.10.2003 № 5176);

муниципальные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления:

2.6.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения Заявитель обращается в администрацию и представляет следующие документы:

1) заявление подается заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в орган местного самоуправления муниципального района на имя главы Юрьевецкого муниципального района о переустройстве и (или) перепланировке установленной формы (приложение 1 к настоящему Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения;

4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на территории Юрьевецкого городского поселения по договору социального найма);

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения.

2.6.1.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2, 6 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1. настоящего Регламента. Администрация запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, указанные ранее документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе.

2.6.2. Для получения решения о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения Заявитель обращается в Администрацию и представляет следующие документы:

1) заявление подается заявителем в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в орган местного самоуправления муниципального района на имя главы Юрьевецкого муниципального района о переустройстве и (или) перепланировке установленной формы (приложение 2 к настоящему Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на самовольно переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме (подлинники или копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке);

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения с обязательным приложением плана с экспликацией помещения до и после переустройства и (или) перепланировки;

4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на территории Юрьевецкого городского поселения по договору социального найма);

5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости сохранения самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения.

2.6.2.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 2, 6 пункта 2.6.2. настоящего Регламента, а также в случае, если право на самовольно переустроенное и (или) перепланированное помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.2. настоящего Регламента.

Администрация запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, указанные ранее документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе.

2.6.3. После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения и до предъявления выполненного переустройства и (или) перепланировки приемочной комиссии Заявитель, при возникновении необходимости корректировки проекта, имеет право обратиться в Администрацию за согласованием соответствующих изменений.

Для согласования указанных изменений (корректировки проекта) Заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

1) заявление на имя главы Юрьевецкого муниципального района (приложение 1 к настоящему Регламенту);

2) подготовленные и оформленные в установленном порядке изменения в проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения;

3) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на территории Юрьевецкого городского поселения по договору социального найма);

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения.

2.6.3.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.6.3. настоящего Регламента. Для согласования соответствующих изменений в помещении (при возникновении необходимости корректировки проекта) Администрация запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, указанный ранее документ (его копию или содержащиеся в нем сведения), если он не был представлен Заявителями по собственной инициативе.

2.6.4. Если переустройству и (или) перепланировке подвергается (подверглось) общее имущество собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома путем его присоединения к переустраиваемому (переустроенному) и (или) перепланируемому (перепланированному) жилому помещению, то на такое переустройство и (или) перепланировку должно быть получено согласие всех собственников жилых помещений данного многоквартирного жилого дома, если иное лицо в установленном порядке не уполномочено представлять их интересы.

В таком случае, наряду с документами, указанными в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом подпунктов 2.6.1.1, 2.6.2.1, 2.6.3.1. возложена на Заявителя, ему необходимо представить согласие собственников помещений в многоквартирном доме, которое подтверждается протоколом общего собрания собственников в многоквартирном доме (в случае проведения общего собрания в форме заочного голосования – протоколом и копиями решений собственников по вопросам, поставленным на голосование, с учетом положений статьи 47 Жилищного кодекса Российской Федерации) с приложением списка всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, подтверждающих согласие собственников помещений в многоквартирном доме.

Документы, представленные Заявителем в Администрацию с целью согласования переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных, а также при возникновении необходимости корректировки проекта переустройства и (или) перепланировки) помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, возврату не подлежат.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления формам приложений № 1 или № 2 к настоящему Регламенту, а также наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

В случае если отказ в приеме и рассмотрении документов, подаваемых Заявителем в целях осуществления переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения, дается специалистом Администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего в приемную Администрации в порядке, установленном пунктом 2.11 Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки и в порядке, определенном в пункте 2.17.2 настоящего Регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом подпунктов 2.6.1.1, 2.6.2.1 и 2.6.3.1 возложена на Заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения требованиям законодательства;

4) наличие 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 согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения.

5) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

6) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную Администрации до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления услуги (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, к содержанию информации, размещенной на информационных стендах).

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами;

стульями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации размещается информация, указанная в подпунктах 2.14.1. и 2.14.2. настоящего Регламента.

2.12.1. Требования к входу в помещение:

В темное время суток должно освещаться;

Должно быть приспособлено для людей с ограниченными возможностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (далее - сайт), на Порталах, а также на стенде «Информация», расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) текст настоящего Регламента (полная версия);

2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов;

4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

2.14.2. На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) график работы специалистов;

2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

2) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.3. Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на стенде «Информация» по месту нахождения Администрации.

Данная информация должна содержать следующее:

1. график работы специалистов;
2. перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
3. образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
4. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
5. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами:

понедельник – пятница с 9:00 до 16:00

обед 12.30-13.00

2.16. При обращении на личный прием к специалисту гражданин предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения Администрации;

2) о графике работы специалистов;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

2.17.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения;

о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения;

об источниках получения документов, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения (орган, организация и их местонахождение);

о графике приема специалистов;

о сроках рассмотрения заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.19. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

2.19.1. Заявитель может подать заявление о получение муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования. В том числе сети «Интернет», включая Порталы.

Заявление и необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

-запрос удостоверяется *простой электронной подписью* Заявителя;

-доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется *усиленной квалифицированной электронной подписью* правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - *усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса*;

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.19.2. При получении заявления об оказании муниципальной услуги в электронном виде со сканированными документами, подписанными электронной подписью, Специалист Администрации проверяет подлинность электронной подписи Заявителя через Порталы.

2.19.3. Информацию о ходе исполнения услуги можно получить с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ**

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

1) прием, первичная обработка и регистрация заявления с представленными документами (пункты 3.2 – 3.6 настоящего Регламента);

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения (пункты 3.7 - 3.12 настоящего Регламента);

3) направление (выдача) Заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения (пункт 3.13 настоящего Регламента);

4) согласование изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения (пункт 3.14 настоящего Регламента).

3.2. Основанием для начала процедуры согласования переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения на территории Юрьевецкого городского поселения является обращение Заявителя с заявлением по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, с приложением полного пакета документов согласно пункту 3.3 настоящего Регламента.

Основанием для начала процедуры согласования самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения является обращение Заявителя с заявлением по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, с приложением полного пакета документов согласно пункту 3.4. настоящего Регламента.

3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях получения решения о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения на территории Юрьевецкого городского поселения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

3.5. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) помещений в многоквартирном доме и приложенных к ним документов является специалист, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

В случае получения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных Заявителем в электронном виде и удостоверенных в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством, прохождения регистрации заявления, документы распечатываются и передаются для дальнейшего рассмотрения специалисту, который проверяет правильность заполнения заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных копий документов в соответствии с настоящим Регламентом.

3.5.1. При несоответствии заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента, специалист Администрации в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в электронном виде направляет Заявителю уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер.

В случае, если заявление было удостоверено простой электронной подписью Заявителя и Заявитель в течение срока оказания услуги, установленного настоящим Регламентом, не представил недостающие документы, специалист направляет ему письменный ответ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо аналогичный ответ в электронном виде.

3.5.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист в течение 10 дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее 10 дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.6. Специалист, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает на личном приеме представляемый Заявителем в целях согласования переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения полный пакет документов, осуществляет их регистрацию в журнале регистрации и выдает расписку (приложение № 3 к настоящему Регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование.

3.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента является основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.8. Рассмотрение представленных Заявителем документов и подготовка проекта решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения (в том числе самовольно произведенных) осуществляется специалистом, на которого возложена соответствующая функция.

3.9. Администрация вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

При наличии у Администрации возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

3.10. При переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме не допускаются мероприятия и способы их реализации, нарушающие предусмотренные законодательством санитарно-гигиенические, санитарно-эпидемиологические, экологические, противопожарные, строительные и эксплуатационно-технические требования, при которых:

- ухудшаются условия эксплуатации помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения, здания и проживания граждан, в том числе затрудняется доступ к инженерным коммуникациям и отключающим устройствам;

- переустроенное помещение или смежные с ним помещения могут быть отнесены в установленном порядке к категории непригодных для проживания (кроме помещений, переводимых из жилого в нежилое);

- нарушаются предельно допустимые прочность, устойчивость несущих конструкций здания или может произойти их разрушение;

- устанавливаются отключающие или регулирующие устройства на общедомовых (общеквартирных) инженерных сетях, если пользование ими оказывает влияние на потребление ресурсов в смежных помещениях;

- происходит нарушение в работе инженерных систем и (или) установленного в нем оборудования;

- предусматривается ликвидация, уменьшение сечения каналов естественной вентиляции;

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

3.10.2. Не допускаются переустройство и (или) перепланировка помещений в многоквартирном доме для целей, не связанных с проживанием граждан, до оформления перевода этих помещений в нежилые, кроме случаев, прямо предусмотренных федеральным законодательством.

3.10.3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки в случае проведения мероприятий, влияющих на архитектурный облик жилых домов (устройство/снос/закладка мансардных помещений, балконов, лоджий, козырьков, оконных, дверных проемов и т.д.), должен включать в составе разделов цветовое решение фасадов, согласованное с заместителем главы администрации по ЖКХ, либо с уполномоченным на данное согласование сотрудником, а в отношении объектов культурного наследия – согласованное с Департаментом культуры и культурного наследия Ивановской области.

3.11. При рассмотрении вопроса о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения Администрация осуществляет запрос в орган государственной жилищной инспекции о наличии документов, подтверждающих рассмотрение указанным органом факта административного правонарушения и привлечения к ответственности лица, подавшего заявление о согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения.

3.12. Решение о согласовании (приложения № 4, 5, 6 к настоящему Регламенту) или об отказе в согласовании (приложение № 8 к настоящему Регламенту) переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения принимается по результатам рассмотрения представленных документов не позднее чем через 45 дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.13. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки (в том числе самовольно произведенных) помещения в многоквартирном доме выдает Заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу документ, подтверждающий принятие такого решения.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения должно содержать указание на основания такого отказа и может быть обжаловано в судебном порядке.

3.14. После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения и до предъявления выполненного переустройства и (или) перепланировки приемочной комиссии Заявитель, при возникновении необходимости корректировки проекта, имеет право обратиться в Администрацию за согласованием соответствующих изменений.

Для согласования указанных изменений (корректировки проекта) Заявитель представляет в документы, определенные пунктом 2.6.3 настоящего Регламента

3.14.1. Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения с учетом корректировки проекта осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.5 - 3.14 настоящего Регламента, и оформляется решением о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения(приложение № 7 к настоящему Регламенту).

3.15. В случае несоответствия произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения проекту (проектной документации), представленному в составе перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения производится в порядке и сроки, установленные пунктами 3.4 - 3.13 настоящего Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных для согласования самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения.

3.16. Если самовольно произведенное переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения выполнены с нарушением санитарных, экологических, противопожарных, эксплуатационных, строительных норм и правил либо их сохранение создает угрозу жизни и здоровью граждан, нарушит их законные права и интересы, собственник или наниматель такого помещения по договору социального найма обязан привести такое помещение в прежнее состояние в разумный срок, установленный Администрацией.

Срок приведения самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения в прежнее состояние определяется Администрацией в зависимости от выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения и указывается в решении об отказе в согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения.

3.17. Перед вынесением решения об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения Администрация вправе запросить в организации (органе) по учету объектов недвижимого имущества копию плана помещения в многоквартирном доме Заявителя до самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки с экспликацией.

3.18. Если соответствующее помещение не будет приведено в прежнее состояние в срок, установленный в решении об отказе в согласовании самовольно произведенных переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения, при условии непринятия решения судом о сохранении помещения в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, Администрация имеет право обратиться в суд с иском, определяемым жилищным законодательством.

3.19. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.19.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.19.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.19.3. При поступлении из МФЦ документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется заместителем главы администрации.

4.2. Специалисты, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

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, настоящим Регламентом;

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

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Администрации Юрьевецкого муниципального района, официальный сайт многофункционального центра, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления жалоба подается на имя начальника Управления и рассматривается им.

В случае обжалования решений начальника Управления жалоба подается в Администрацию на имя главы Юрьевецкого муниципального района и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в Администрацию Юрьевецкого муниципального района и рассматривается им.

Почтовый адрес для направления жалоб:

155450, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37.

155450, г. Юрьевец, ул. Тарковского, д. 1А (в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра).

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- на имя главы Юрьевецкого муниципального района - на адрес электронной почты: yurevets@ivreg.ru;

- через Порталы: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), <https://gmus.ivanovoobl.ru> и <https://pgu.ivanovoobl.ru>.

5.3. Личный прием Заявителей осуществляется начальником Управления, и вышестоящим должностным лицом Администрации в соответствии с графиком.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения о согласовании

 или об отказе в согласовании

перепланировки и (или) переустройства

помещения в многоквартирном доме

на территории

Юрьевецкого городского поселения»

**Главе Юрьевецкого**

**муниципального района**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переустройстве и (или) перепланировке** **помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения**

от

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

собственники 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 помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

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

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

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

Прошу разрешить перепланировку помещения

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

занимаемого на основании права собственности (свидетельство о

(права собственности, договора найма, договора

регистрации права)

аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

Режим производства ремонтно-строительных работ с 10.00 по 19.00 часов в будние дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проект перепланировки квартиры);

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 перепланируемое

на \_\_\_\_\_ листах;

помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проект перепланировки помещения в многоквартирном доме) на \_\_\_листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения на \_\_\_\_\_ листах;

4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи собственника на перепланировку помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения, на \_\_\_\_\_ листах;

5) иные документы: копия паспорта

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подпись лица, подавшего заявление:

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения о согласовании

 или об отказе в согласовании

перепланировки и (или) переустройства

помещения в многоквартирном доме

на территории

Юрьевецкого городского поселения»

**Главе Юрьевецкого**

**муниципального района**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласовании самовольно произведенных переустройства**

**и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения**

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственники

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

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: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, № телефона; для представителя физического лица указываются: ФИО представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес местонахождения, № телефона, ФИО лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия, прилагаемого к заявлению |

Место нахождения помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес: субъект РФ, муниципальное образование,

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

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

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

Собственник помещения в многоквартирном доме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу согласовать самовольно произведенные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (права собственности,

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

договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения.

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

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

(ФИО)

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

(документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан)

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

(подпись)

Отметка о нотариальном заверении подписей лиц <\*>

--------------------------------

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 7 перечня прилагаемых документов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указываются вид и реквизиты правоустанавливающих документов

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

на переустроенное и (или) перепланированное помещение

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

с отметкой - подлинник или нотариально заверенная копия)

2. проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения на \_\_\_\_\_ листах;

3. техническое заключение проектной организации о соответствии фактически произведенных работ требованиям строительных норм и правил на \_\_\_\_\_ листах;

4. выкопировка с экспликацией помещения до и после перепланировки и (или) переустройства на \_\_\_\_\_ листах;

5. технический паспорт самовольно переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения на \_\_\_\_ листах;

6. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_ листах;

7. документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения (при необходимости), на \_\_\_ листах;

8. документы, подтверждающие рассмотрение органом государственной жилищной инспекции факта административного правонарушения и привлечения к ответственности лица, выполнившего самовольное переустройство и (или) перепланировку (протокол об административном правонарушении, постановление по делу об административном правонарушении, квитанции об оплате штрафа), на \_\_\_ листах;

9. иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

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

 (дата)

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

 (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

 --------------------------------

 <\*> При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, при пользовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление:

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

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

Выдана расписка в получении документов

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

Отметка об уведомлении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

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

(подпись и расшифровка подписи Заявителя) (Должность, подпись, расшифровка

 подписи представителя ЖРЭУ, ТСЖ

 и др.)

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

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

 принявшего заявление)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения о согласовании

 или об отказе в согласовании

перепланировки и (или) переустройства

помещения в многоквартирном доме

на территории

Юрьевецкого городского поселения»

**РАСПИСКА**

**в получении документов по вопросам согласования переустройства**

**и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес рассматриваемого объекта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование принятых документов | Кол-волистов | Примечание |
| 1.  | Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме |  |  |
| 2.  | Правоустанавливающие документы на переустроенное и (или) перепланируемое помещения в многоквартирном доме |  |  |
| 3.  | Проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения |  |  |
| 4.  | Технический паспорт помещения в многоквартирном доме |  |  |
| 5.  | Техническое заключение проектной организации о соответствии фактически произведенных работ требованиям строительных норм и правил |  |  |
| 6.  | Документы, подтверждающие рассмотрение Ивгосжилинспекцией факта административного правонарушения (протокол, постановление, квитанция об уплате штрафа) |  |  |
| 7.  | Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры (при необходимости) |  |  |
| 8.  | Выкопировка с экспликацией помещения до и после переустройства и (или) перепланировки  |  |  |
| 9.  | Иные документы |  |  |
|  | Наименование документов, которые будут запрошены в рамках межведомственного взаимодействия: |  |  |

О чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в журнале приема граждан внесена запись № \_\_\_\_\_\_\_

дата

Дата выдачи решения о согласовании/об отказе в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(до 45 дней)

Специалист управления \_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

(Ф.И.О., подпись лица, сдавшего документы)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения о согласовании

или об отказе в согласовании

перепланировки и (или) переустройства

помещения в многоквартирном доме

на территории

Юрьевецкого городского поселения»

**РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения**

В связи с обращением

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:

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

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)

помещения в многоквартирном доме в соответствии с представленным проектом (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

2. Установить [[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г.; |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | *10.00* | по | *19.00* |

часов в *будние* дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в соответствии с проектом (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

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

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

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

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | (заполняетсяв случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей) |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направлениярешения по почте) |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись должностного лица,

направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения о согласовании

 или об отказе в согласовании

перепланировки и (или) переустройства

помещения в многоквартирном доме

на территории

 Юрьевецкого городского поселения»

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании самовольно произведенного переустройства**

**и (или) перепланировки помещения на территории Юрьевецкого городского поселения индивидуального**

**жилого дома**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Рассмотрев заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о согласовании самовольно произведенного переустройства и (или) перепланировки в помещении в индивидуальном жилом доме, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании представленных Заявителем документов, руководствуясь нормативным правовым актом администрации Юрьевецкого муниципального района, принимает решение:

1. Согласовать возможность самовольно произведенных переустройства и перепланировки в указанном помещении в индивидуальном жилом доме, которые заключаются в следующем:

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

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

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

Отказать в согласовании самовольно произведенного переустройства (перепланировки) в указанном помещении в индивидуальном жилом доме в связи с тем, что:

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

(основание отказа)

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

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

2. Назначить приемочную комиссию в следующем составе:

Председатель приемочной комиссии

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

Члены приемочной комиссии:

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

представитель проектной организации,

разработавшей техническое заключение, Заявитель

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

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

Комиссии приступить к работе «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_ часов.

Окончание работы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Акт приемочной комиссии представить на утверждение.

**Глава Юрьевецкого**

**муниципального района**

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

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании

перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме

 на территории Юрьевецкого городского поселения»

**РЕШЕНИЕ**

**о согласовании самовольно произведенных переустройства**

**и (или) перепланировки жилого помещения на территории Юрьевецкого городского поселения**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

*(Фамилия, имя, отчество)*

о согласовании самовольно произведенной перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащего на основании: свидетельства о государственной регистрации права от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1.Согласовать самовольно произведенные переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения в соответствии с представленным проектом (проект перепланировки квартиры).

2.Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении перепланировки помещений в многоквартирном доме в установленном порядке.

3.Приемочной комиссии после подписания акта о завершении перепланировки помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

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

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

наименование органа, осуществляющего согласование

**Глава Юрьевецкого**

**Муниципального района**

М.П.

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

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

подпись Заявителя,

уполномоченного лица Заявителя

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании

перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме

 на территории Юрьевецкого городского поселения»

**РЕШЕНИЕ**

**о внесении изменений в решение о согласовании переустройства**

**и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(Ф.И.О. Заявителя)*

о внесении дополнения к принятому решению от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г №\_\_\_\_\_\_ «О согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения», учитывая корректировку ранее представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1.В дополнение к решению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_ «О согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения» дать согласие на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения в соответствии с представленным проектом (корректировкой).

2.Установить срок производства ремонтно-строительных работ в течение \_\_\_\_\_\_ месяцев с момента принятия решения, режим производства ремонтно-строительных работ с 10.00 до 19.00 в рабочие дни.

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

*(Ф.И.О. Заявителя)*

осуществить переустройство и (или) перепланировку в соответствии с проектом (корректировкой) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5.Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

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

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

наименование органа, осуществляющего согласование

**Глава Юрьевецкого**

**муниципального района**

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

М.П.

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

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

подпись Заявителя,

уполномоченного лица Заявителя

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании

перепланировки и (или) переустройства помещения в многоквартирном доме

 на территории Юрьевецкого городского поселения»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в согласовании (самовольно произведенных) переустройства**

**и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Юрьевецкого городского поселения**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О. Заявителя)*

о согласовании (самовольно произведенных) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принадлежащего на основании:

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

по результатам рассмотрения представленных документов, руководствуясь частью 1 статьи 26, частью 3 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, учитывая нормативный правовой акт администрации Юрьевецкого муниципального района, принято решение:

1.Отказать в согласовании (самовольно произведенных) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*(Ф.И.О. Заявителя)*

привести помещение по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в прежнее состояние в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

наименование органа, осуществляющего согласование

**Глава Юрьевецкого**

**муниципального района**

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

М.П.

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

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

подпись Заявителя,

уполномоченного лица Заявителя

1. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.
В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-1)