

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_**05.09.2014**\_\_\_\_\_ №\_**539**\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента Администрации**

**Лежневского муниципального района Ивановской области**

по предоставлению муниципальной услуги « Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Лежневском муниципальном районе»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Администрация Лежневского муниципального района, постановляет:

1. Утвердить административный регламент Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в Лежневском муниципальном районе» (прилагается);

2. Установить, что Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги действует только на территориях тех поселений Лежневского муниципального района с органами местного самоуправления которых заключены соглашения о передаче части полномочий в области градостроительной деятельности на уровень муниципального района.

3. Разместить настоящее постановление в сети интернет на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района.

**Глава Администрации Лежневского**

**муниципального района О.С.Кузьмичева**

**Утвержден**

**Постановлением Администрации**

**Лежневского муниципального района**

**Ивановской области**

**от №**

**Административный регламент**

**Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения на территории Лежневского муниципального района Ивановской области»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими, юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и Администрацией Лежневского муниципального района Ивановской области (далее – Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании или отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения».

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель - получатель муниципальной услуги либо, его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в Администрацию 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](consultantplus://offline/ref=28EFEA7C7A15435210FFE13489272C6D459DDB88462D117E9A76552A4A6067A46EBF45DF4610607903e5J).

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений.

Местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре Администрации Лежневского муниципального района (далее-Комитет): 155120, Ивановская область, Лежневский район, поселок Лежнево, улица Октябрьская, д. 32, кабинет № 11, тел. 8(49357) 2-11-56, адрес электронной почты - [otdarh@lezhnevo.ru](mailto:otdarh_lmr@mail.ru), адрес официального сайта Администрации Лежневского муниципального района - [www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru).

Ответственный исполнитель Комитета осуществляет прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком приема граждан:

среда: 9.00-12.00;

четверг: 9.00-12.00;

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Обеденный перерыв с 12.00-13.00.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является должностное лицо Комитета – начальник комитета по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре (далее- начальник комитета).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Местонахождение Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ивановской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ивановской области): 155120, Ивановская область, Лежневский район, поселок Лежнево, улица Октябрьская, д. 32, кабинет № 38, тел. 8(49357) 2-14-81. График работы:

понедельник: 8.00 - 16.00;

вторник: 8.00-17.00;

среда: 8.00-16.00;

четверг: 8.00-16.00;

пятница: с 8.00- 15.00.

(суббота, воскресенье - выходные дни).

Адрес официального Интернет сайта Росреестра: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru)

Предварительная запись на прием осуществляется через портал Россрестра:

<http://rosreestr.ru/> в разделе «Офисы и приемные».

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Комитета, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

* размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы)
* размещения на Интернет-сайте Администрации ([www.lezhnevo.ru](http://www.lezhnevo.ru));
* размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации, многофункциональном центре;
* использования средств телефонной связи по номеру (49357) 2-11-56;
* проведения консультаций работниками Администрации.

Прием при личном обращении осуществляется начальником комитета, иным уполномоченным должностным лицом комитета.

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

* в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
* в письменном виде по письменному запросу заявителя;
* посредством размещения информации на информационном стенде, в средствах массовой информации.

1.3.4. Порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, а также Единого портала государственных и муниципальных услуг или на личном приеме.

 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (сообщаются устно) полное наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (если имеется) (для физического лица) заявителя, а также дата представления запроса.

 Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

* об отказе в приеме документов;
* об отказе в предоставлении услуги.

Информирование заявителей производится посредством направления уведомления в письменной форме в порядке, установленном Административным регламентом.

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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения» (далее по тексту - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Лежневского муниципального района. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя действий (согласований), связанных с обращением в иные органы и организации которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в том числе о внесении изменений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения - 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.

2.4.2.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

**2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие с предоставлением муниципальной услуги**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004,"Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16,"Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010,"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 N 82-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Ивановской области". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Ивановской области", 25.07.2008, N 28(398), "Законы Ивановской области и документы Ивановской областной Думы", август, 2008, 13.08.2008, N 13(259);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006,"Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060,"Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.;

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 120-121, 29.06.2002, "Российская газета", N 116-117, 29.06.2002, "Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, N 26, ст. 2519.;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ «Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=28EFEA7C7A15435210FFE13489272C6D459DDB834F2B117E9A76552A4A06e0J) Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14,"Российская газета", N 1, 12.01.2005,

"Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=28EFEA7C7A15435210FFE13489272C6D419ADE8C48234C74922F592804eDJ) 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». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 06.05.2005,"Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, N 19, ст. 1812;

- Распоряжение Администрации Ивановской области от 29.07.2004 № 242-ра «Об утверждении Примерного порядка переустройства помещений в жилых домах на территории Ивановской области». Источник публикации "Собрание законодательства Ивановской области", N 16 (250), 31.08.2004.

**2.6. Документы, предъявляемые для получения муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Заявитель обращается в Администрацию Лежневского муниципального района и представляет следующие документы:

1) заявление на имя Главы Администрации о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005г. № 266;

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

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

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

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

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

2.6.1.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4, 6 пункта 2.6.1. настоящего Регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.6.1. Комитет 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. После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и до предъявления выполненного переустройства и (или) перепланировки приемочной комиссии Заявитель, при возникновении необходимости корректировки проекта, имеет право обратиться в Комитет за согласованием соответствующих изменений.

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

1) заявление на имя Главы Администрации по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005г. № 266;

2) подготовленные и оформленные в установленном порядке изменения в проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

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

2.6.2.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.6.2. настоящего Регламента. Для согласования соответствующих изменений в жилом помещении (при возникновении необходимости корректировки проекта) комитет по управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и архитектуре 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.

2.6.3. Если переустройству и (или) перепланировке подвергается общее имущество собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома путем его присоединения к переустраиваемому и (или) перепланируемому 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. – 2.6.2. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом подпунктов 2.6.1.1., 2.6.2.1. 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.

2.6.4. При переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений 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 жилого помещения, 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.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

* предоставления документов и информации предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
* предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005г. № 266, 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 жилого помещения, дается специалистом Комитета в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю специалистом Комитета 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 2.6. Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки и в порядке, определенном в пункте 2.4. настоящего Регламента.

**2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=28EFEA7C7A15435210FFFF399F4B7062409487864A201A20C3290E771D696DF329F01C9D021C61793539500Ae7J). настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом подпунктов 2.6.1.1., 2.6.2.1. возложена на Заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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 жилого помещения в соответствии со статьей 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если Комитет, осуществляющий переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи решения о согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, и не получил от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

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.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11. Срок ожидания предоставления муниципальной услуги**

2.11.1.Ожидание в очереди при подаче заявления − не более 15 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи;

2.11.2. Прием одного заявителя для подачи документов − не более 15 минут;

2.11.3.При личной явке заявителя ожидание в очереди при получении решения − не более 10 минут.

**2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам**

2.13.1. 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.

2.13.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.13.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявления.

2.13.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Комитета, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений иперечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.13.5. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, охранно-пожарной сигнализацией. Доступ Заявителей в Администрацию должен быть беспрепятственным.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Заявитель 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 подписью* нотариуса;

- 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».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения**

**3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием, первичная обработка и регистрация заявления с представленными документами;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3) направление (выдача) Заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) согласование изменений (корректировки) проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

[Блок-схем](consultantplus://offline/ref=B26B509F5CC61EBAFB918A46F17E422ADCFB7A824BECCE0357C7C869942C72FEEBC8E65E9FF13515U8m9O)а, описывающая последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов, и передача их на исполнение**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию Лежневского муниципального района заявления по [форме](consultantplus://offline/ref=28EFEA7C7A15435210FFFF399F4B7062409487864A201A20C3290E771D696DF329F01C9D021C6179353B500Ae3J), утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005г. № 266 с комплектом документов, предусмотренных подпункту 2.6.1. настоящего Административного регламента, Заявителем, либо уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2.Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

Прием документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы Администрации, в день поступления документов с последующим представлением главе Администрации для резолюции.

Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой Администрации, поступает на исполнение в Комитет.

Начальник Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемых к нему документов определяет ответственного специалиста и передает ему полученные материалы.

3.2.4.Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения.

3.2.5.В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.6.В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются и передаются на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.2.7.Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

**3.3. Проверка зарегистрированных документов об оказании муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных п.п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, ответственному специалисту Комитета.

3.3.2. Ответственный специалист, в течение 3-х рабочих дней проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание, регистрацию и направление уведомления Заявителю.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, ответственный специалист Комитета, при необходимости, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

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

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

**3.4. Порядок формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие поданных документов Заявителем подпункту 2.6.1. и направление ответственным специалистом Комитета межведомственного запроса.

3.4.2. Под межведомственным запросом понимается документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственный орган, участвующий в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос заявителя в Комитет о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя на обработку его персональных данных в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.4.3. Запрос должен содержать следующую информацию:

* наименование органа, направляющего запрос;
* наименование органа, в адрес которого направляется запрос;
* наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
* указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимых для предоставления услуги сведений с указанием его реквизитов;
* сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом;
* дата направления запроса;
* фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.4. Ответственный специалист Комитета подготавливает межведомственный запрос о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в виде кадастровой выписки, кадастрового паспорта и кадастрового плана территории, кадастровой справки о кадастровой стоимости земельного участка по форме утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 18.05.2012 № 292 (ред. от 15.04.2013) и направляет его в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ивановской области.

Ответственный специалист направляет межведомственный запрос о представлении необходимых документов и (или) информации только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Направление межведомственного запроса о предоставлении необходимых документов и (или) информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением услуг, не допускается, а должностные лица, направившие такой запрос, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4.5. Направление запросов осуществляется следующими способами: почтовым отправлением; курьером, под расписку; с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии подключения); иными способами, не противоречащими законодательству. Комитет определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается уполномоченным лицом Комитета и заверяется печатью (штампом) Комитета в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.4.6. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.7. Датой получения ответа на запрос является, соответственно, дата поступления в Администрацию почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.8. При получении ответа на запрос уполномоченное должностное лицо Комитета приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о представлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

3.4.9. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.10. Способом фиксации является поступивший ответ на межведомственный запрос.

**3.5. Подготовка, утверждение и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо мотивированный отказ.

3.5.2. 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 начальником, либо с уполномоченным на данное согласование сотрудником Комитета, а в отношении объектов культурного наследия – согласованное с Департаментом культуры и культурного наследия Ивановской области.

3.5.3. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается Главой Администрации по результатам рассмотрения представленных документов не позднее чем через 45 дней со дня представления в комитет документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.5.5. Ответственный специалист Комитета после принятия соответствующего решения (приложение № 1, 2 к настоящему Регламенту) готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировкижилого помещения, либо решение об отказе в согласовании (самовольно произведенных) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Подготовленный проект решения о согласовании или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Администрации Лежневского муниципального района и регистрируется в уставленном порядке.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Ответственный специалист Комитета не позднее трех рабочих дней со дня подписания решения о согласовании или об отказе в согласовании (самовольно произведенных) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также необходимости получения решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Заявителю лично вручается пакет документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. В журнале регистрации (приложение № 6 к настоящему регламенту) решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель, либо его доверенное лицо ставит подпись о получении решения.

Решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется в форме письма на бланке Администрации, подготавливается в 4-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается главой Администрации.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.5.6. После получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и до предъявления выполненного переустройства и (или) перепланировки приемочной комиссии Заявитель, при возникновении необходимости корректировки проекта, имеет право обратиться в Комитет за согласованием соответствующих изменений.

Для согласования указанных изменений (корректировки проекта) Заявитель представляет в Администрацию Лежневского муниципального района документы, определенные пунктом 2.6.2. настоящего Регламента.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений должностными лицами, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Комитета Администрации Лежневского муниципального района.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы Комитета Администрации Лежненвского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1.Уполномоченные должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих заявлений, оснований предоставления муниципальной услуги и порядка ее проведения, ознакомления с результатами.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

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

**5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента, письменно на имя Главы Администрации муниципального района Ивановской области.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либомуниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами 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 для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

**5.3. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Органом местного самоуправления, рассматривающим и принимающим решения по жалобам является администрация Лежневского муниципального района, находящаяся по адресу: 155120, Ивановская область, Лежневский район, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением к Главе Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области (подается в произвольной форме).

**5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.4.1.** Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

**5.4.2.** Порядок рассмотрения отдельных обращений.

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Если  в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

3. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Ответ на жалобу подписывается Главой Администрации, либо его заместителем.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение:

- удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого ранее решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в установленные законодательством сроки, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

**5.9.Получение информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено законом.

**5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стендах в здании, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Комитета при личном контакте, почтовой, телефонной связью, посредством электронной почты.

Приложение № 1 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения

о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки

и (или) переустройства жилого помещения на территории

Лежневского муниципального района Ивановской области»

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку

(ненужное зачеркнуть)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

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

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваимое и (или

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

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

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией)

2. Установить:

срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дни.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований [**распоряжения**](consultantplus://offline/ref=28EFEA7C7A15435210FFFF399F4B7062409487864E2D192CCF290E771D696DF329F01C9D021C61793539550Ae7J) **Администрации Ивановской области от 29.07.2004 № 242-ра «Об утверждении Примерного порядка переустройства помещений в жилых домах на территории Ивановской области».**

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

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

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

(наименование структурного подразделения и (или)

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

Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласие)

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласие)

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

( подпись заявителя или

уполномоченного лица заявителей)

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

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

Приложение № 2 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения

о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки

и (или) переустройства жилого помещения на территории

Лежневского муниципального района Ивановской области»

РЕШЕНИЕ

о внесении изменений в решение о согласовании переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

о внесении дополнения к принятому решению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», учитывая корректировку ранее представленного проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. В дополнение к решению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» дать согласие на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с представленным проектом (корректировкой).

2. Установить:

срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дни.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку в соответствии с проектом (корректировкой) и с соблюдением требований [**распоряжения**](consultantplus://offline/ref=28EFEA7C7A15435210FFFF399F4B7062409487864E2D192CCF290E771D696DF329F01C9D021C61793539550Ae7J) **администрации Ивановской области от 29.07.2004 № 242-ра «Об утверждении Примерного порядка переустройства помещений в жилых домах на территории Ивановской области».**

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

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

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

(наименование структурного подразделения и (или)

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

Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласие)

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласие)

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

( подпись заявителя или

уполномоченного лица заявителей)

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

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

Приложение № 3 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения

о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки

и (или) переустройства жилого помещения на территории

Лежневского муниципального района Ивановской области»

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании (самовольно произведенных) переустройства

и (или) перепланировки жилого помещения

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

о согласовании (самовольно произведенных) переустройства и (или) перепланировки

(ненужное зачеркнуть)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

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

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

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

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов, руководствуясь [частью 1 статьи 26](consultantplus://offline/ref=28EFEA7C7A15435210FFE13489272C6D459DDB834F2B117E9A76552A4A6067A46EBF45DF4611627903e4J), [частью 3 статьи 27](consultantplus://offline/ref=28EFEA7C7A15435210FFE13489272C6D459DDB834F2B117E9A76552A4A6067A46EBF45DF4611627803eCJ) Жилищного кодекса Российской Федерации, принято решение:

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

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

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

(наименование структурного подразделения и (или)

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

Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласие)

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласие)

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

( подпись заявителя или

уполномоченного лица заявителей)

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

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

Приложение № 4 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения

о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки

и (или) переустройства жилого помещения на территории

Лежневского муниципального района Ивановской области»

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги

Прием [заявления](consultantplus://offline/ref=41014335247BCBF6967ECD1F957FE583AB1BAB474CF30C06E2983B0F2C9EA99EE90B4683D157E6BA2A047CmDz7F) с пакетом необходимых документов и его регистрация

Рассмотрение заявления и пакета прилагаемых документов на предмет соответствия федеральному законодательству

**Соответствует** **Не соответствует**

Запрос в соответствующие органы о предоставлении документов, которые должны предоставляться по каналам межведомственного взаимодействия, в течение 5 дней

Письменное уведомление об отказе в приеме документов

|  |
| --- |
| Поступление документов по межведомственному запросу |

**Нет**

|  |  |
| --- | --- |
| **Предоставлены** | |
| Уведомление заявителю о необходимости предоставить документы | |

**Да**

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов  и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки

**Не предоставлены**

Уведомление заявителю об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Приложение № 5 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения

о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки

и (или) переустройства жилого помещения на территории

Лежневского муниципального района Ивановской области»

Утвержден постановлением Администрации

Лежневского муниципального района №\_**446**\_\_от \_ **23 июля**\_\_\_\_**2012 г.**

**АКТ**

**о приемке выполненных ремонтно – строительных работ и завершения**

**переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в**

**Лежневском муниципальном районе Ивановской области**

“\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20** г. приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии: **Гл**

**Председатель комиссии: дджж**

**Председатель комиссии**

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

должность, фамилия, имя, отчество

Члены комиссии: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

должность, фамилия, имя, отчество

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** В присутствии заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

произвелиосмотр жилого помещения, расположенного по адресу: Ивановская область, Лежневский район,\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

При этом установлено, что основанием для выполнения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения служили:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

помещения служили: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

План жилого помещения, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При осмотре комиссия установила следующее:

\_\_\_\_\_этажное жилое помещение, состоящее из**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**комнат, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.метров**,** общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров. Строительный объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_м3

Основные материалы и конструкции жилого помещения: фундамент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_перекрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кровля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инженерное оборудование: отопление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_водоснабжение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ электроосвещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_радиофикация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись фамилия, имя, отчество

Приложение № 6 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения

о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки

и (или) переустройства жилого помещения на территории

Лежневского муниципального района Ивановской области»

Журнал регистрации

Решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | № и дата регистрации заявления | Наименование объекта, адрес | Наименование заявителя (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица) | Номер и дата выдачи решения | Номер и дата выдачи  решения об отказе | Подпись заявителя и дата получения документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |