**Документ предоставлен** [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 4 сентября 2018 г. N 2639**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом городского округа город Рыбинск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 26.12.2011 N 4508 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Рыбинские известия" и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на директора Департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск.

Глава

городского округа

город Рыбинск

Д.В.ДОБРЯКОВ

Приложение

к постановлению

Администрации городского

округа город Рыбинск

от 04.09.2018 N 2639

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ**

**ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Административный регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются физические и (или) юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее - Департамент).

Место нахождения Департамента: Ярославская обл., город Рыбинск, Крестовая ул., дом 77.

Почтовый адрес Департамента: 152934, Ярославская обл., город Рыбинск, Крестовая ул., дом 77.

График работы:

- понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

- перерыв с 12 часов 12 минут до 13 часов 00 минут;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Департамента по следующему графику:

- понедельник с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- вторник с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;

- четверг с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

Справочный телефон: 8(4855) 28-32-76.

Адрес электронной почты: agu@rybadm.ru.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу "одного окна" через государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ, многофункциональный центр).

Место нахождения МФЦ: Ярославская область, г. Рыбинск, проспект Генерала Батова, д. 1.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

- вторник с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

- воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: 8(800) 100-76-09, +7(4855) 28-71-41.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://mfc76.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск (далее - АГОГР) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://rybinsk.ru/services.

- на информационных стендах в Департаменте;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал): https://www.gosuslugi.ru/pgu/service/7641500010000007327\_57657006.html#!\_description;

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

Региональный центр телефонного обслуживания: 8(4852) 49-09-49, 8(800) 100-76-09.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Департамент или МФЦ;

- посредством телефонной связи: 8(4855) 28-32-76, в рабочее время;

- с использованием электронной почты: agu@rybadm.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт АГОГР или многофункционального центра по форме обратной связи: http://mfc76.ru;

- посредством почтового отправления по адресу: 152934, Ярославская обл., г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 77.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе представления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Департаментом.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты поступления такого обращения в Департамент.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа, или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник Департамента в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

1.7. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала МФЦ (https://mfc76.ru) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Департамент архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральной налоговой службой.

2.3. Форма подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в Департаменте или в МФЦ;

- заочная форма - без личного присутствия заявителя (по почте, по электронной почте и через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения результата предоставления муниципальной услуги - документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - I этап) - не более 48 дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами.

2.4.2. Подготовка и выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с решением о приемке выполненных работ либо об отказе в приемке выполненных работ с указанием оснований (далее - II этап) - не более 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

I этап:

- выдача (направление) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - решение о согласовании);

- выдача (направление) заявителю письменного мотивированного решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - решение об отказе в согласовании);

II этап:

- выдача (направление) заявителю акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с решением о приемке выполненных работ либо об отказе в приемке выполненных работ с указанием оснований (далее - акт приемочной комиссии) (приложение 5 к Административному регламенту).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2007 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 25.02.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 120 - 121, 29.06.2002);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559, изменения - "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016; "Российская газета", N 75, 08.04.2016);

- Приказ Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 "Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 26.08.2016);

- Устав городского округа город Рыбинск, принятый решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 27.04.2006 N 41;

- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 02.07.2015 N 1869 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ";

- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 24.01.2018 N 123 "Об утверждении положения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений".

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

I этап:

- [заявление](#Par388) о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение 1 к Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или личность представителя заявителя (с одновременным предъявлением оригинала документа);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (с одновременным предъявлением оригинала документа);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель - юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель - индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

- доверенность Муниципального казенного учреждения городского округа город Рыбинск "Жилкомцентр" на право предоставления и оформления документов по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения в случае, если заявителем является наниматель жилого помещения;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

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

- 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 наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- 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;

II этап:

- [заявление](#Par634) о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения (приложение 4 к Административному регламенту).

2.7.1. Документы, указанные в [абзацах 3](#Par133), [4](#Par134), [5](#Par135), [8](#Par138), [10](#Par140), [11](#Par141), [12](#Par142), [15 пункта 2.7](#Par145) Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7.2. Документы, указанные в [абзацах 6](#Par136), [7](#Par137), [9](#Par139), [13 пункта 2.7](#Par143) Административного регламента, запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления в случаях, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

2.7.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации о членах семьи нанимателя или их законных представителях, не являющихся заявителем, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие согласие указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных в Департамент.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Департамент не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

2.8. Требования, предъявляемые к заявлениям и документам.

Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается всеми членами семьи нанимателя жилого помещения лично либо их уполномоченными представителями. В случае если жилое помещение находится в собственности, заявление подписывается всеми собственниками лично либо их уполномоченными представителями.

Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должен быть подготовлен физическим или юридическим лицом, соответствующим требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, или невозможность их прочтения);

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления;

- ненадлежащее оформление заявления (несоответствие указанных в заявлении сведений сведениям в представленных документах);

- несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие документов, указанных в [абзацах 3](#Par133), [4](#Par134), [5](#Par135), [8](#Par138), [10](#Par140), [11](#Par141), [12](#Par142), [15 пункта 2.7](#Par145) Административного регламента.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

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

- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо ответа на межведомственный запрос, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе, в случае, если после получения такого ответа заявитель, уведомленный надлежащим образом о необходимости предоставления документов и (или) информации, необходимых для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, не предоставил такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления ему уведомления;

- непредоставление заявителем в течение 2 рабочих дней по истечении дня, назначенного Департаментом в уведомлении о регистрации заявления для предоставления подлинных экземпляров необходимых документов, в случае подачи заявления в заочной форме;

- несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в Департамент, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Департамент.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром. Заявление, поданное по почте, электронной почте, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Департаментом заявления с приложением копий всех необходимых документов.

Заявление, поданное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме при поступлении в Департамент, подлежит проверке в срок не более одного рабочего дня с даты его поступления и при надлежащем оформлении, а также представлении заявителем необходимых документов на личном приеме в Департаменте заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения в установленном порядке.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места оказания муниципальной услуги располагаются в помещениях Департамента. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста Департамента;

- возможность оформления заявителем заявления.

Полное наименование Департамента и информация о графике (режиме) работы размещаются на входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Департамента, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание Департамента оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ (да/нет);

- наличие возможности записи на прием в электронном виде (да/нет);

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.5](#Par110) Административного регламента (да/нет);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да/нет);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов (да/нет).

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 N 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Департамент.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в [пункте 2.14](#Par174) Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающих на указанную заявителем электронную почту и (или) по SMS-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Департамент либо в МФЦ либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.18. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

**3. Административные процедуры**

3.1. Административные процедуры на I этапе, описание последовательности действий:

3.1.1. Прием, первичная проверка, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и приложенных к нему документов, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела Департамента (далее - работник общего отдела).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения при личном обращении заявителя в Департамент или МФЦ, путем почтового отправления, по электронной почте либо через Единый портал.

При приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и проведении первичной проверки работник общего отдела:

1) устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя заявителя;

2) проверяет надлежащее оформление заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, в том числе наличие всех необходимых документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.7.1](#Par146) Административного регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, а фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сличает копии предоставленных документов с оригиналами, а при отсутствии у заявителя копий документов изготавливает копии и выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) в случае получения заявления и документов по адресу в заочной форме назначает любым доступным способом заявителю день для предоставления подлинных экземпляров документов в пределах срока предоставления услуги;

5) помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#Par156) Административного регламента, работник общего отдела уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#Par156) Административного регламента, работник общего отдела принимает заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения, регистрирует его в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота в Департаменте, фиксирует сведения о заявителе (номер дела), выдает заявителю расписку в получении заявления, а также назначает заявителю день для получения решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

При поступлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по почте, электронной почте оно регистрируется в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Департамента. Работник общего отдела проверяет поступившее в Департамент заявление на предмет его надлежащего оформления.

При надлежащем оформлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения работник общего отдела в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Департамента, уведомляет заявителя о получении его заявления и о необходимости явки заявителя в Департамент с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием с приложением подлинных экземпляров документов, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение будет прекращено.

В случае если заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения оформлено ненадлежащим образом, в том числе если к нему приложены не все необходимые документы, работник общего отдела готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и его возврате с обоснованием причин отказа и передает уведомление на подпись директору Департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее - уполномоченное должностное лицо). Документы возвращаются в 3-дневный срок с даты поступления этих документов в Департамент. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При поступлении в Департамент заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения через МФЦ работник общего отдела регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Департамента, фиксируя сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения через Единый портал оно регистрируется в установленном порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление.

Работник общего отдела проверяет поступившее электронное заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения на предмет его надлежащего оформления и в случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о необходимости явки заявителя в Департамент с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием с приложением подлинных экземпляров документов, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение будет прекращено. При представлении заявителем необходимых документов на личном приеме в Департамент в день обращения регистрирует их в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.1.2. Рассмотрение, проверка заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и приложенных к нему документов, передача их на рассмотрение межведомственной комиссии, подготовка проекта решения о согласовании либо проекта решения об отказе в согласовании.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела застройки, контроля геодезии и картографии Департамента (далее - специалист отдела).

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с прилагаемыми к нему документами специалисту отдела.

Специалист отдела:

1) осуществляет подготовку межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронной форме данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

Ответ на межведомственный запрос готовится и направляется соответствующим уполномоченным органом в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

2) в случае, если жилое помещение или дом, в котором планируется провести переустройство и (или) перепланировку, является памятником архитектуры, истории или культуры, направляет запрос в орган по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в таком доме;

3) после получения ответа на запрос документы передаются в соответствующую межведомственную комиссию, сформированную в соответствии с постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 24.01.2018 N 123 "Об утверждении положения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений";

4) по результатам рассмотрения межведомственной комиссией документов готовит проект решения о согласовании либо проект решения об отказе в согласовании.

Проект решения о согласовании либо проект решения об отказе в согласовании, заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и прилагаемые к нему документы в тот же день передаются уполномоченному должностному лицу для принятия решения.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает представленный проект решения о согласовании или проект решения об отказе в согласовании, заявление и прилагаемые к нему документы, принимает решение о согласовании либо решение об отказе в согласовании, подписывает 2 экземпляра соответствующего проекта и передает его работнику общего отдела.

При наличии замечаний два экземпляра проекта решения о согласовании либо проекта решения об отказе в согласовании вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами возвращаются уполномоченным должностным лицом специалисту отдела для устранения замечаний.

После подписания уполномоченным должностным лицом два экземпляра решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами направляются работнику общего отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 44 дня.

3.1.3. Регистрация и выдача (направление) заявителю решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела.

Основанием для начала административной процедуры является получение подписанного уполномоченным должностным лицом решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании (в 2 экземплярах), заявления и прилагаемых к нему документов.

В день получения от уполномоченного должностного лица подписанного решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании работник общего отдела производит регистрацию и организует его выдачу заявителю.

Работник общего отдела уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом о готовности решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании и назначает дату и время выдачи его заявителю.

Прибывший в назначенный день для получения решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Работник общего отдела выдает решение о согласовании или решение об отказе в согласовании, заявитель либо его представитель ставит подпись в [журнале](#Par571) регистрации заявлений по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - журнал регистрации) (приложение 3 к Административному регламенту).

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании, работник общего отдела направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или через городскую курьерскую службу на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал регистрации исходящих документов вносится соответствующая запись.

В случае если в заявлении заявителем указано на получение решения о согласовании в МФЦ (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), Департамент обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи его заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал решение о согласовании либо решение об отказе в согласовании направляется в Личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Переустройство и (или) перепланировка жилого помещения должны выполняться в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Административные процедуры на II этапе, описание последовательности действий:

3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения при личном обращении заявителя в Департамент или МФЦ, путем почтового отправления, по электронной почте либо через Единый портал.

При приеме заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения и проведении первичной проверки работник общего отдела:

1) устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя;

2) проверяет надлежащее оформление заявления;

3) помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Рассмотрение заявления о приемке законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого помещения, оформление и подписание акта приемочной комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления о выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалисту отдела.

Специалист отдела:

1) формирует состав приемочной комиссии в соответствии с постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 24.01.2018 N 123 "Об утверждении положения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений";

2) извещает заявителя и членов комиссии о дате и времени проведения приемки.

Приемочная комиссия в назначенное время производит осмотр жилого помещения и принимает решение о приемке жилого помещения после переустройства и (или) перепланировки либо об отказе в приемке с указанием оснований. Проверка выполненных работ на соответствие проекту переустройства и (или) перепланировки осуществляется в присутствии заявителя.

Критерием принятия выполненных работ является соответствие их проекту переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии, содержащим решение о приемке выполненных работ. В случае отказа в приемке выполненных работ в акте приемочной комиссии указывается соответствующее решение с указанием оснований. Акт приемочной комиссией оформляется в 3 экземплярах по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и подписывается членами комиссии, а также заявителем либо уполномоченным представителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 26 дней.

3.2.3. Выдача заявителю акта приемочной комиссии, в том числе через МФЦ и в электронной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником общего отдела акта приемочной комиссии.

В день получения акта приемочной комиссии работник общего отдела производит его регистрацию и организует выдачу заявителю.

Работник общего отдела уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом о готовности акта приемочной комиссии и назначает дату и время его выдачи в пределах срока исполнения административной процедуры.

Прибывший в назначенный для получения акта приемочной комиссии день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Работник общего отдела выдает акт приемочной комиссии, заявитель либо его представитель ставит подпись в журнале регистрации.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения акта приемочной комиссии, работник общего отдела направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или через городскую курьерскую службу на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал регистрации исходящих документов вносится соответствующая запись.

В случае если в заявлении заявителем указано на получение акта приемочной комиссии в МФЦ (при условии, если заявление о приемке законченного переустройством переустройство и (или) перепланировкой жилого помещения было подано через МФЦ), Департамент обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи его заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал акта приемочной комиссии направляется в Личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Последовательность действий административных процедур приведена в [блок-схеме](#Par528) (приложение 2 к Административному регламенту).

3.3. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.3.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.7.1](#Par146) Административного регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Департамент в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.3.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляются уполномоченным должностным лицом и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Административного регламента осуществляются уполномоченным должностным лицом в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются уполномоченным должностным лицом при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с МФЦ.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

**муниципальную услугу, а также должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального**

**служащего, работника многофункционального центра,**

**организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16**

**Федерального закона N 210-ФЗ**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- в случае приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Департамент информатизации и связи Ярославской области (г. Ярославль, ул. Свободы, д. 32а), организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию городского округа город Рыбинск.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта АГОГР, через МФЦ, а также через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Департамент обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей, и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, Департамент информатизации и связи Ярославской области, организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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:

- 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в том числе в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее Департаментом по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. В случае если в компетенцию Департамента не входит принятие решения в отношении жалобы, Департамент в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.6](#Par358) Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Директор

Департамента архитектуры

и градостроительства

Л.В.ТИХОНОВА

Приложение 1

к Административному [регламенту](#Par36)

 В Департамент архитектуры

 и градостроительства

 Администрации городского

 округа город Рыбинск

 Заявление

 о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

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

 фамилия, имя, отчество (для юридических лиц: наименование,

 организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа (для представителя физического лица - реквизиты

 доверенности, которая прикладывается к заявлению; для юридических лиц -

 реквизиты документа, удостоверяющего правомочия, документ прилагается

 к заявлению)

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

 кем и когда выдан

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

 местожительство (адрес места нахождения), номер телефона

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

 фамилия, имя, отчество (для юридических лиц: наименование,

 организационно-правовая форма)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование документа (для представителя физического лица - реквизиты

 доверенности, которая прикладывается к заявлению; для юридических лиц -

 реквизиты документа, удостоверяющего правомочия, документ прилагается

 к заявлению)

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

 кем и когда выдан

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

 местожительство (адрес места нахождения), номер телефона

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

 указывается полный адрес: субъект РФ,

 муниципальное образование, поселение,

 улица, дом, корпус, строение, квартира

 (комната), подъезд, этаж

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

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

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

 переустройство, перепланировку, переустройство

 и перепланировку - нужное указать

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

 права собственности, договора

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

 найма, договора аренды - нужное указать

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения.

 Срок производства ремонтно-строительных работ: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 Режим производства ремонтно-строительных работ: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни недели.

 Обязуюсь:

 - осуществлять ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом;

 - обеспечить свободный доступ к месту проведения

ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного

самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа

для проверки хода работ;

 - осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно

проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по

договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись [<\*>](#Par476) | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 <\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего

документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде

согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки

об этом.

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

 указываются вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

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

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение

 (с отметкой "подлинник" или "нотариально заверенная

 копия")

 2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на листах;

 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на листах;

 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения (в случае необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на листах;

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

 доверенности, выписки из уставов и др.

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

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

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

 дата подпись расшифровка подписи заявителя

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

 дата подпись расшифровка подписи заявителя

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

 <\*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального

найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве

стороны; при пользовании жилым помещением на основании договора аренды -

арендатором; при пользовании на праве собственности - собственником

(собственниками).

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

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

 подпись

 должностного лица

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

Расписку в приеме документов получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

 заявителя

Приложение 2

к Административному [регламенту](#Par36)

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги "Согласование**

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

┌─────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Заявление и пакет│ │ Проверка заявления │ │ Проверка заявления │

│ документов │ │ и комплектности │ │ и документов, │

│ ├────>│ документов, ├────>│направление запросов├─┐

│ │ │регистрация заявления│ │ и получение ответов│ │

└────┬──┬─────────┘ └─────────┬───────────┘ └───────────┬────────┘ │

 │ └───────────\/────────────┘ │ │

 │ 1 день │ │

 │ │ │

 \/ \/ │

┌────────────────┐ ┌─────────────────────┐ │

│ Отказ в приеме │ │ Рассмотрение │ │

│ заявления │ ┌┤ документов │ │

└────────────────┘ ││ на межведомственной │ │

 ││ комиссии │ > 44 дня

 │└───────────┬─────────┘ │

 │ │ │

 │ │ │

 не более < \/ │

┌─────────────────────────────┐ 30 дней │┌──────────────────────┐│

│ Выдача или направление │ ││ Принятие решения ││

│ заявителю решения о │ ││ о согласовании ││

│ согласовании переустройства │ ││переустройства и (или)││

│и (или) перепланировки жилого│ ││ перепланировки ││

│ помещения либо решения │ └┤ жилого помещения либо││

│ об отказе в согласовании │<───────────────────┤ решения об отказе в ├┘

│ переустройства и (или) │ │ согласовании │

│ перепланировки жилого │ │переустройства и (или)│

│ помещения (3 дня) │ │перепланировки жилого │

└─────────────────────────────┘ │ помещения │

 └──────────────────────┘

Приложение 3

к Административному [регламенту](#Par36)

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА

И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата регистрации заявления | Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, адрес проживания, телефон | Адрес жилого помещения | Дата принятия решения, его содержание, дата выдачи решения, подпись заявителя | Дата регистрации обращения о приемке работ | Дата приемки, результат приемки | Дата выдачи (направления) решений, актов приемки работ | Подпись заявителя о получении решений, актов приемки работ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Административному [регламенту](#Par36)

 В Департамент архитектуры

 и градостроительства Администрации

 городского округа город Рыбинск

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

 Ф.И.О. - для граждан

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

 полное наименование организации

 - для юридических лиц

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять законченное переустройством и (или) перепланировкой жилое

помещение приемочной комиссией.

 Адрес жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)