АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА

ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Весьегонск

19.12.2011 г. № 612

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставлениямуниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением администрации Весьегонского района Тверской области от 09.03.2011 № 96 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) (прилагается)*.*

2. Внедрить административный регламент в срок до 19 января 2012 года. 3. Привести должностные инструкции сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение десяти дней со дня издания настоящего постановления.

4. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Весьегонская жизнь».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Весьегонского района Ермошина А.А.

Глава администрации района И.И. Угнивенко

Приложение

к постановлению администрации Весьегонского района

от 19.12.2011 № 612

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления отделом архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского районамуниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией РФ;

б) Жилищным кодексом Российской Федерации;

в) Градостроительным кодексом РФ;

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

д) Постановлением Правительства РФ 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»;

е) Уставом Весьегонского района.

3. Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района.

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) Комитетом по охране историко-культурного наследия Тверской области.

б) Весьегонским филиалом ГУП «Тверское областное БТИ»;

в) органами Росреестра;

г) органами Роспотребнадзора;

5. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены в отделе архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказа в согласовании.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальной услуги.

7. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, сведения о котором представлены в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги.

9. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, собственники помещений или уполномоченные ими лица (далее - заявитель).

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

10. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявители должны предоставить:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту;

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

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

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

д) 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);

е) 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.

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

11. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения оформляется согласно форме, представленной в приложении 3 к административному регламенту.

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

13. Копии документов, предоставляемые заявителем в отдел архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений).

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

# 15. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с отделом архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги.

16. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято в течение сорока пяти дней со дня предоставления документов, указанных в главе 4 подраздела I раздела II административного регламента.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе*.*

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией РФ;

б) Жилищным кодексом РФ;

в) Градостроительным кодексом РФ;

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

д) Постановлением Правительства РФ 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»;

д) Уставом Весьегонского района.

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления

муниципальной услуги.

Глава 9. Способы получения информации.

19. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Глава 10. Информирование при личном обращении.

20. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района,предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

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

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

е) срокам оказания муниципальной услуги;

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

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

Глава 11. Телефонная консультация.

21. При ответах на телефонные звонки сотрудник отдела архитектуры администрации Весьегонского района, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

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

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

Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

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

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

л) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района,указанные в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

25. На сайте муниципального образования «Весьегонский район»,в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

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

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района;

з) режим работы сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района;

и) порядок записи на прием к должностным лицам отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района;

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

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района;

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

г) результат оказания муниципальной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

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

з) сведения о платности муниципальной услуги;

и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

к) описание административных процедур;

л) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте).

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

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

29. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается заведующим отделом архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью руководителя администрации Весьегонского района.

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги.

Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района.

30. Получатель муниципальной услуги предоставляет в отдел архитектуры и градостроительства администрацию Весьегонского районадокументы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

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

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

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

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

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

36. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района. Заявителю выдается уведомление о регистрации документов с присвоенным порядковым номером и указанием даты регистрации. Данное уведомление заявитель обязан предъявить при получении документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Уведомление и присвоенный регистрационный номер является подтверждением факта принятия документов от заявителя, а также основной информацией для получения справок о рассмотрении поданного заявления в отделе архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района.

37. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства, полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с уведомлением заявителя об отказе.

Все обращения заявителей в отдел архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, в том числе консультации регистрируются в журнале регистрации с указанием даты и цели обращения, фамилии, имени, отчества сотрудника, производившего прием.

Глава 16. Альтернативные способы получения муниципальной услуги.

38. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

В случае представления неполного пакета документов или представления документов, не соответствующих требованиям настоящего регламента муниципальной услуги, применяются правила главы 15 подраздела III раздела II административного регламента.

В случае представления документов по электронной почте получатель муниципальной услуги направляет документы, перечисленные в главе 4 подраздела I раздела II административного регламента, в одном из следующих форматов: GPEG, TIFF, BMP, PDF, PICT.

Получателю муниципальной услуги отправляется уведомление о получении документов по адресу электронной почты заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Глава 17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 подраздела I раздела II административного регламента.

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

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

Глава 18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

1) непредставления определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса РФ документов;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

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

41. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия отделом архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района такого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

**Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности.**

Глава 19. Требования к графику приема заявителей.

42. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 20. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги.

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

Глава 21. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга.

44. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

45. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об администрации Весьегонского района:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

46. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Весьегонского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

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

Глава 22. Требования к местам ожидания приема.

48. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

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

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

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

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

Глава 23. Требования к местам приема заявителей.

54. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны.

55. Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

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

а) номера кабинета;

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

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

57. Рабочее место сотрудника отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги.

Глава 24. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания.

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

60. Предложения могут быть поданы в отдел архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района следующими способами:

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

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

в) на сайт муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотруднику отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, ответственному за прием предложений.

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

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

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

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

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

Глава 25. Требования соблюдения конфиденциальности.

66. Отдел архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

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

**Раздел III. Административные процедуры.**

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги.

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

а) консультирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) регистрация заявления и документов;

в) проверка представленных документов;

г) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании;

г) выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Подраздел II. Консультирование заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**Таблица. Характеристики процедуры.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | 1. Личное обращение гражданина, юридического лица (далее – заявителя) за консультацией; 2. Обращение заявителя по телефону; 3. Поступление письменного обращения заявителя, в том числе по электронной почте |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района (далее – заведующий);  должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района (далее - специалист) |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Заведующий отделом:   * дает разъяснения и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги; * разъясняет порядок и условия предоставления муниципальной услуги; * соблюдает порядок консультирования и сроки, установленные настоящим регламентом; * дает разъяснения заявителю, в какой орган следует обратиться по интересующему его вопросу, если предмет обращения находится вне рамок компетенции отдела.   Специалист отдела:  - выясняет обратившегося заявителя цель его обращения;   * запрашивает необходимую дополнительную (уточняющую) информацию от заявителя; * определяет объем информации, предоставляемой заявителю в рамках консультирования; * подробно и в вежливой (корректной) форме представляет заявителю информацию о муниципальной услуге и о порядке ее получения; * называет заявителю перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; * при отсутствии у заявителя необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, поясняет, каким образом и где их можно получить.   Заведующий отделом обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры.  Специалист обязан соблюдать вежливость и корректность по отношению к заявителю |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Консультирование по телефону –10 минут;  при личном обращении - 25 минут;  при письменном обращении и по электронной почте – 5 рабочих дней со дня поступления обращения |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Весьегонского района, курирующем данное направление деятельности, заведующим отделом в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения администрации Весьегонского района |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Обращения заявителей в отдел фиксируются в журнале регистрации консультаций с указанием способа обращения, даты обращения, цели обращения, фамилии, имени, отчества сотрудника отдела, производящего прием заявителя |
| Результат выполнения процедуры | 1. В случае личного обращения заявителя за информацией (консультацией):   * предоставленная обратившемуся заявителю устная информация об условиях и порядке получения муниципальной услуги; * выданная обратившемуся заявителю памятка с перечнем документов, требуемых для получения муниципальной услуги (приложение 5 административного регламента).   2. В случае обращения заявителя за информацией (консультацией) по телефону:   * предоставленная обратившемуся заявителю устная информация об условиях и порядке получения муниципальной услуги.   3. В случае поступления письменного обращения заявителя, в том числе по электронной почте, за информацией (консультацией):   * направленная по почте обратившемуся заявителю информация об условиях и порядке получения муниципальной услуги в форме информационного письма; * направленная по почте обратившемуся заявителю памятка с перечнем документов (приложение 5 административного регламента), требуемых для получения муниципальной услуги. |

70. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя по телефону, при личном контакте, по почте, в том числе по электронной почте.

71. В случае личного обращения (обращения по телефону) заявителя в отдел специалист выясняет у обратившегося заявителя цель его обращения.

Если предмет обращения находится вне рамок компетенции отдела, заявителю дается разъяснение, в какой орган следует обратиться по интересующему вопросу.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

72. Если заявитель обращается за информацией (консультацией) о муниципальной услуге, то специалист отдела представляет заявителю информацию о муниципальной услуге и о порядке её получения.

Максимальная длительность выполнения действия - 10 минут.

73. В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы при обращении заявителя по телефону специалист переадресовывает (переводит) телефонный звонок другому должностному лицу, в чью компетенцию входят вопросы, поставленные заявителем, или сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

74. В случае личной явки заявителя специалист подробно и в корректной форме представляет заявителю информацию о муниципальной услуге, выдает памятку с перечнем документов, необходимых для её получения (приложение 5 к административному регламенту).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 25 минут.

75. Если в момент личного обращения заявителя отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, специалист предлагает заявителю обратиться в конкретный день в определенное время.

К назначенному сроку специалист подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости - с привлечением других специалистов отдела.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

76. Если заявитель обращается с целью подачи документов для получения муниципальной услуги, выполняется процедура «Регистрация заявления и документов».

77. В случае поступления письменного обращения заявителя, в том числе по электронной почте, за информацией (консультацией) специалист, выяснив, что цель обращения находится в рамках оказания муниципальной услуги, подготавливает информационное письмо об условиях и порядке получения муниципальной услуги и передает заведующему для подписания.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 4 рабочих дня.

78. После подписания информационного письма заведующим, специалист прикладывает к письму памятку с перечнем документов, требуемых для получения муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту) для отправки по почте или по электронной почте (в случае обращения по электронной почте) обратившемуся заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 1 рабочий день.

79. Специалист вносит запись о предоставленной консультации в журнал регистрации консультаций (приложение 10 к административному регламенту).

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

80. Общий максимальный срок выполнения процедуры: по телефону – 10 минут, при личном общении – 25 минут, при дополнительной подготовке информации – 1 рабочий день, при письменном обращении и по электронной почте – 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

Подраздел II. Регистрация заявления и документов.

**Таблица. Характеристики процедуры.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Обращение заявителя с приложением необходимого пакета документов. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Должностное лицо отдела, ответственное за регистрацию документов в журнале регистрации входящих документов (далее - специалист) |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалист:   * устанавливает личность заявителя, удостоверяется в том, что заявитель является получателем муниципальной услуги; * регистрирует представленные документы заявителя в журнале регистрации входящих документов, поступающих на рассмотрение в отдел с указанием даты поступления документов, способа поступления документов, названия организации (фамилии, инициалов гражданина), представившей документы, названия документа; * выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (при личном обращении); * передает документы для рассмотрения заведующему отделом.   Специалист обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1 рабочий день |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заведующим отделом в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения главы администрации Весьегонского района |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | 1. Прием документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации входящих документов.  2. Информация о принятых документах фиксируется в расписке с указанием их перечня и даты получения (при личном обращении) или в уведомлении о получении документов (в случае представления документов по почте, по электронной почте).  3. Отказ в приеме документов от заявителя в случае личной явки фиксируется в перечне недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах; в случае обращения заявителя по почте, по электронной почте – в перечне недостающих документов или в проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и перечня недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах |
| Результат выполнения процедуры | 1. Регистрация документов в журнале регистрации входящих документов.  2. Выдача расписки заявителю в получении документов.  3. Передача документов заведующему отделом для их рассмотрения |

81. Основанием для начала выполнения процедуры «Регистрация заявления и документов» является письменное обращение заявителя с приложением необходимого пакета документов.

82. Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации 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;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность действия – 10 минут.

83. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям и невозможности заявителя в настоящий момент устранить выявленные недостатки, специалист отказывает в приеме документов и выдает заявителю памяткус перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту) (при личном обращении).

Максимальная длительность выполнения действия – 10 минут.

84. Далее специалист вносит соответствующую запись в журнал регистрации входящих документов (приложение 8 к административному регламенту). При регистрации заявления специалист ставит регистрационный штамп, в котором указывает регистрационный номер, соответствующий номеру в журнале, указывает дату поступления документа.

В журнале регистрации входящих документов, указывает номер по порядку, дату поступления документа, способ поступления документов, название организации (фамилию, инициалы гражданина), представившей документы (то есть получателя муниципальной услуги), название документа.

Максимальная длительность выполнения действия – 5 минут.

85. Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем получения.

86. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов с их перечнем и датой поступления (при личном обращении).

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

87. При получении документов по почте, электронной почте специалист информирует заявителя о получении документов.

88. Специалист подготавливает зарегистрированные документы для передачи заведующему отделом для рассмотрения.

Максимальная длительность выполнения действия – 5 минут.

89. Зарегистрированное заявление с приложенными документами для дальнейшего рассмотрения специалист передает заведующему отделом.

Максимальная длительность выполнения действия – 5 минут.

Общий максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

Подраздел III. Проверка представленных документов.

**Таблица. Характеристики процедуры.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Предоставление зарегистрированных документов для их рассмотрения |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Должностное лицо отдела, ответственное за проверку документов (далее – заведующий отделом);  Должностное лицо отдела, ответственное за регистрацию документов в журнале регистрации исходящих документов (далее - специалист). |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Заведующий отделом:   * проверяет заявление и документы, представленные для получения муниципальной услуги, на правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям; * удостоверяется, что информация, содержащаяся в заявлении, соответствует информации, содержащейся в поданных заявителем документах; * при установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям и невозможности заявителя в настоящий момент устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов и выдает заявителю памятку, в которой указывает перечень недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах (при личном обращении); * при установлении факта отсутствия необходимых документов, представленных заявителем по почте, по электронной почте отказывает в приеме документов и направляет заявителю перечень недостающих документов * при наличии полного комплекта документов, соответствии представленных документов требованиям делает запись на заявлении о соответствии количества и составе принятых на рассмотрение документов, проставляет дату приема, заверяет своей подписью с указанием фамилии. * при возникновении сомнений в достоверности представленных документов проводится их проверка в течение 30 дней.   Заведующий отделом обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры.  Специалист:  - готовит сопроводительное письмо;  - составляет перечень недостающих документов;  - регистрирует в журнале исходящих документов.  Специалист обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1. При личном обращении – 30 минут;  2. При обращении по почте, в том числе по электронной почте – 1 рабочий день.  3. При возникновении сомнений в достоверности представленных документов - 30 календарных дней. |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Весьегонского района, курирующем данное направление деятельности, в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения администрации Весьегонского района |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | 1. Отказ в приеме документов фиксируется в перечне недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах.  2. Запись на заявлении о соответствии количества и составе принятых на рассмотрение документов.  3. Регистрация в журнале исходящих документов. |
| Результат выполнения процедуры | 1. При наличии полного комплекта документов в соответствии с главами 4 – 5 подраздела I раздела II административного регламента заведующий делает запись на заявлении о соответствии количества и составе принятых на рассмотрение документов, проставляет дату приема, заверяет своей подписью с указанием фамилии.  2. В случае отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги;   * выдает заявителю перечень недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах (при личном обращении);   - при установлении факта отсутствия необходимых документов, представленных заявителем по почте, по электронной почте отказывает в приеме документов;  3. Специалист готовит письмо с перечнем недостающих документов (приложение 6 к административному регламенту).  3. Регистрация в журнале регистрации исходящих документов.  4. Направление заявителю по почте, в том числе по электронной почте. |

90. Основанием для начала выполнения процедуры является предоставление специалистом зарегистрированных документов.

91. Заведующий отделом проверяет полноту состава документов и их соответствие главам 4 – 5 подраздела I раздела II административного регламента, удостоверяясь, что:

- представленное заявление – подлинник, подписанное заявителем или доверенным лицом и заверено печатью в случае, если заявителем является юридическое лицо;

- документы, представляемые для получения муниципальной услуги, имеют подписи уполномоченных должностных лиц/ граждан (непосредственно получателя муниципальной услуги или его доверенного лица);

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - в соответствии с учредительными документами с указанием места их нахождения, фамилия, имя, отчество гражданина - получателя муниципальной услуги или его доверенного лица – полностью, с указанием места их жительства;

- документы не содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в полном комплекте.

При личной явке заявителя заведующий отделом проверяет представленные документы в его присутствии.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

92. При поступлении документов по почте, по электронной почте, заведующий отделом проверяет их в течение одного рабочего дня.

93. После проверки документов, при наличии полного и правильно оформленного комплекта документов заведующий делает запись на заявлении о соответствии количества и составе принятых на рассмотрение документов, проставляет дату приема, заверяет своей подписью с указанием фамилии.

Максимальная длительность выполнения действия – 5 минут.

94. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям и невозможности заявителя в настоящий момент устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов и выдает заявителю памятку, в которой указывает перечень недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах (при личном обращении) (приложение 6 к административному регламенту).

Максимальная длительность выполнения действия – 15 минут.

95. При установлении факта отсутствия необходимых документов, представленных заявителем по почте, по электронной почте, заведующий отказывает в приеме документов и поручает специалисту подготовить информационное письмо с перечнем недостающих документов (приложение 6 к административному регламенту).

Специалист подготавливает письмо, согласовывает с заведующим отделом, регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов (приложение 9 к административному регламенту) и направляет заявителю по почте, по электронной почте.

Максимальная длительность выполнения действия – 60 минут.

96. Общий максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

Подраздел IV. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании.

**Таблица. Характеристики процедуры.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Рассмотрение представленных документов. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Должностное лицо администрации Весьегонского района, ответственное за решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – глава администрации);  должностное лицо отдела, ответственное за подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – заведующий отделом) |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Заведующий отделом:   * по результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании; * при наличии полного комплекта документов в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме (приложение 4 к административному регламенту); * в случае несоответствия документов, установленным в административном регламенте требованиям, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа с обязательной ссылкой на нарушения (приложение 7 к административному регламенту).   Заведующий отделом обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры.  Глава администрации:  - проверяет правильность заполнения и полноту состава представленных документов;  - принимает окончательное решение.  Глава администрации обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 3 рабочих дня |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Весьегонского района, курирующем данное направление деятельности, в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения администрации Весьегонского района |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | 1. Запись в журнале регистрации выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  2. Запись в журнале регистрации исходящих документов. |
| Результат выполнения процедуры | - подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  - оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. |

97. Основанием для начала выполнения процедуры являются поступившие и рассмотренные документы.

98. После проверки документов, при наличии полного и правильно оформленного комплекта документов заведующий отделом подготавливает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме (приложение 4 к административному регламенту).

Максимальная длительность выполнения процедуры – 30 минут.

99. В случае несоответствия документов, установленным в административном регламенте требованиям, подготавливает информационное письмо и уведомление об отказе (приложение 7 к административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Максимальная длительность выполнения процедуры – 30 минут.

100. Общий максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

Подраздел V. Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Таблица. Характеристики процедуры.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | 1. Подготовленное и утвержденное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  2. Подготовленное и утвержденное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Должностное лицо отдела, ответственное за отправку уведомления заявителю о принятом решении (далее – специалист). |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Специалист направляет заявителю по почте, в том числе по электронной почте или вручает лично:  -решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и комплект представленных документов.  Специалист обязан соблюдать сроки выполнения административной процедуры. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | 1 рабочий день |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется заведующим отделом в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью один раз в год и внеплановых проверок на основании распоряжения администрации Весьегонского района |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | 1. Запись в журнале регистрации выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (с указанием способа отправки);  2. Запись в журнале регистрации исходящих документов (с указанием способа отправки) |
| Результат выполнения процедуры | - направление заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения  - направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и комплект представленных документов |

101. Основанием для начала выполнения процедуры является оформленное и утвержденное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

102. Специалист направляет заявителю подготовленное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа и комплект представленных документов, по почте с уведомлением о получении, по электронной почте или вручается лично под роспись.

Максимальная длительность выполнения процедуры – 30 минут.

103. Специалист делает соответствующую запись:

- в журнале регистрации выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения приложение 11 административного регламента);

- в журнале регистрации исходящих документов (приложение 9 административного регламента).

Максимальная длительность выполнения процедуры – 5 минут.

104. Общий максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

105. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приемочной комиссии.

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

106. Персональная ответственность сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

107. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Весьегонского района.

108. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

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

111. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Весьегонского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Весьегонского районаи внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)** **отдела архитектуры и градостроительства** **администрации Весьегонского района*,* а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

115. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района,а также должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

116. При обжаловании в досудебном порядке получатели муниципальной услуги имеют право направить свое обращение:

а) вышестоящему должностному лицу администрации Весьегонского района (главе администрации).

117. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

118. Должностные лица администрации Весьегонского районапроводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в администрацию Весьегонского района или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте администрации Весьегонского районав информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

119. Муниципальный служащий, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

120. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;

б) полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

в) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

г) суть обращения;

д) подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;

е) дату.

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

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

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

124. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

125. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка в отношении сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района.

126. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации Весьегонского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

127. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

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

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

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

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

132. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

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

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

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

133. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставлениямуниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

Сведения

об администрации Весьегонского района

Адрес администрации Весьегонского района: 171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д.16

Адрес электронной почты администрации Весьегонского района: [adm@vesyegonsk.tver.ru](mailto:adm@vesyegonsk.tver.ru)

Сайт муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

[www.vesegonsk.ru](http://www.vesegonsk.ru)

Структурное подразделение администрации Весьегонского района,обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел архитектуры и градостроительства администрации Весьегонского района

Контактные телефоны:

- (48 264) 2 13 05

- (48 264) 2 14 42

Факс: (48 264) 2 13 05*.*

Время работы: понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Консультирование

Обращение заявителя

Документы соответствуют требованиям?

Приём документов

Заявитель предоставляет пакет документов для получения решения о согласовании

Журнал регистрации консультаций

Регистрация документов

Отказ в приеме документов

Да Нет

Журнал регистрации входящих документов

Проверка представленных документов

Перечень недостающих документов

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги (продолжение)**

Документы соответствуют требованиям?

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Нет

Да

Направление письма с уведомлением об отказе заявителю

Подготовка письма и уведомления об отказе

Оформление решения о согласовании

Журнал регистрации выданных решений о согласовании

Журнал регистрации исходящих документов

Направление решения заявителю

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Утверждена**

[**постановлением**](#sub_0) **Правительства**

**Российской Федерации**

**от 28 апреля 2005 г. N 266**

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке**

**жилого помещения**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

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

муниципального образования)

**Заявление**

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

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

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

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

помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей

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

собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников

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

либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их

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

интересы)

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

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

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

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

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

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

**Примечание.** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда

выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического

лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты

доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование,

организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона,

фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы

юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего

эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

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

(указывается полный адрес:

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

субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение,

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

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

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

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

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

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

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

(переустройство, перепланировку, переустройство и

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

перепланировку - нужное указать)

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды - нужное

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

указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального

образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от

совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого

помещения по договору социального найма от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность  (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись\* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего

документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде

согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об

этом в [графе 5.](#sub_101)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

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

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой:

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

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 (представляется в случаях, если такое жилое помещение

или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры,

истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов

семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого

помещения, на \_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление[\*](#sub_2222):

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

──────────────────────────────

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального

найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в

качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора

аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве

собственности - собственником (собственниками).

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

Выдана расписка в получении документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

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

(подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О.

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

должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Утверждена**

[**постановлением**](#sub_0) **Правительства**

**Российской Федерации**

**от 28 апреля 2005 г. N 266**

**(с изменениями от 21 сентября 2005 г.)**

**Форма документа, подтверждающего принятие решения**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения**

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

**Решение**

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

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование

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

юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых

──────────────────────────────────────────────

(ненужное зачеркнуть)

помещений 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 принято решение:

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

(переустройство, перепланировку, переустройство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилых помещений в соответствии с

и перепланировку - нужное указать)

представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить[\*](#sub_3333):

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.;

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

\_\_\_\_\_\_часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

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

──────────────────────────────

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются

в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий

согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства

ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого

решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)

перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной

документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

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

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

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

регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по

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

переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку

выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном

порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить

подписанный акт в орган местного самоуправления.

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

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

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица

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

органа, осуществляющего согласование)

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

(подпись должностного лица

органа, осуществляющего

согласование)

М.П.

Получил: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

(подпись заявителя или случае

уполномоченного лица заявителей) получения

решения

лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

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

(подпись должностного лица,

направившего решение в адрес

заявителя (ей)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Памятка**

**о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель должен предоставить:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти;

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

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.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Перечень**

**недостающих документов и выявленных недостатков**

**в представленных документах**

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(получатель муниципальной услуги)

Представлены\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид(ы) документа (ов))

В ходе проверки полноты комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», в соответствии требованием части 2 ст. 26 Жилищного кодекса РФ выявлены следующие недостатки:

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

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

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

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

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

Для получения государственной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» необходимо представить:

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий отделом  архитектуры и градостроительства | Подпись | Расшифровка  подписи |

Дата

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

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

фамилия, имя, отчество - для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц,

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

его почтовый индекс и адрес)

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

заявителя согласно заявлению

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование

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

юридического лица - заявителя)

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

переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести ------------------------------------- жилых

(ненужное зачеркнуть)

помещений 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 принято

решение:

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

(переустройство, перепланировку,

переустройство и перепланировку -

нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом

проектной документацией),

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

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

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

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

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

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

Сохранить жилое помещение в перепланированном состоянии возможно

на основании решения суда.

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

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

(подпись заявителя или случае

уполномоченного лица получения

заявителей) решения лично)

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Форма журнала регистрации входящих документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п,  дата поступления | Корреспондент, дата и индекс поступившего документа | Краткое содержание | Резолюция или кому направлен документ | Отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Форма журнала регистрации исходящих документов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п,  дата | Кому  и  куда | Вид и краткое содержание | Количество  листов и № экз. | | Способ отправки | Подпись специалиста, представившего информацию |
| Основного документа | Приложе-  ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Форма регистрационного журнала консультаций**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации Ф. И. О. гражданина | Способ обращения | Дата обращения | Цель обращения | Ф. И. О. специалиста, предоставившего информацию | Подпись  специалиста, предоставившего информацию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов

о согласовании переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения»

**Форма журнала регистрации выданных решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный № | Дата | Ф.И.О.  заявителя | Адрес  объекта | Уведомление о  согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения/  отказ | Способ отправки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |