

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОУЗЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.05.2026 № 87

Об утверждении административного регламента по предоставлению отделом по строительству и архитектуре администрации Новоузенского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», Устава Новоузенского муниципального района, администрация Новоузенского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению отделом по строительству и архитектуре администрации Новоузенского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня опубликования на сайте администрации Новоузенского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоузенского муниципального района по строительству, ЖКХ и развитию инфраструктуры Ломовцева А. Н.

Глава
Новоузенского муниципального района

А. А. Опалько

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ)
ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоузенского муниципального района Саратовской области (далее орган местного самоуправления) муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в устной форме при личном обращении;
- 2) с использованием телефонной связи;
- 3) в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- 4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- 5) на официальном сайте Новоузенского муниципального района;
- 6) посредством размещения информации на информационных стендах.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для

предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее- при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.5. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее- Федеральный закон №59-ФЗ).

1.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.7. На официальном сайте администрации Новоузенского муниципального района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

1) администрация Новоузенского муниципального района расположена по адресу: Саратовская область, Новоузенский район, г. Новоузенск, ул. Советская, 24, адрес электронной почты: arhitektura.novouzensk@mail.ru;

2) справочный телефон 8(84562)2-15-86;

3) адрес официального сайта <https://novouzensk.gosuslugi.ru/>;

4) График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной.

1.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете ЕПГУ, а также в администрации Новоузенского муниципального района при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоузенского муниципального района Саратовской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация Новоузенского муниципального района взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.4. От заявителя запрещено требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Новоузенского муниципального района «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения»;
- Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;
- об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления услуги по решению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения составляет 45 календарных дней с момента представления заявления и всех необходимых документов.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.7 За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления

2.8 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.9 Заявление и пакет документов, поступившие от заявителя, направленные почтовым отправлением, в электронной форме с использованием ЕПГУ, электронной почтой, подлежат обязательной регистрации в системе внутреннего делопроизводства в день их поступления либо на следующий рабочий день. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от

остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

2.11 Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.12 Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.13 Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы, график приема и номера телефонов для справок.

2.14 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей;

2.16 Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.17 Тексты материалов размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.18 Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.19 места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее- при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.20 Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.21 Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее- при наличии) и должности.

2.22 При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1 Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет») средствах массовой информации.

2.23.2 Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала.

2.24 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1 Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

2.24.2 Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3 Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4 Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5 Отсутствие заявлений об исправлении решений, действий (бездействий) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению Услуги

2.25 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены

2.26 Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги, - Единый портал, СМЭВ

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.27 Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения заявитель представляет:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) документ (документы), подтверждающий согласие на обработку персональных данных, лица, не являющегося заявителем, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (по форме в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту);

5) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилого) помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

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

7) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилого) помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) помещения по договору социального найма) на осуществление переустройства и (или) перепланировки соответствующего жилого (нежилого) помещения.

2.27.1 По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.27.2 Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

Специалист подразделения снимает копии вышеперечисленных документов и делает на них отметку о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

2.27.3 Документы, указанные в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы госуслуг, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.27.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и региональных порталов госуслуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональных порталах госуслуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

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

2.28. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- Представление неполного комплекта документов;
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащихся в документах для предоставления услуг;
- Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;
- Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.30. Основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения является:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.28.Административного регламента;

предоставление документов в ненадлежащий орган;
несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подразделом Административного регламента.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

2.31 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение документов и сведений об оказании муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата на бумажном носителе;

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

2.32 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 2.32.1 Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2.32.2 Формирование заявления;
- 2.32.3 Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2.32.4 Получение результат предоставления муниципальной услуги
- 2.32.5 Получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 2.32.6 Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

2.33 Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.27 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы

заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

2.34 Администрация Новоузенского муниципального района обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.35 Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 2.31 настоящего Административного регламента.

2.36 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: - в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

2.37 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ

при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.38 Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.39 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Межведомственное информационное взаимодействие.

2.40 Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующих межведомственных информационных запросов:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель. Указанные информационные запросы направляются в Федеральную налоговую службу.

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН). Указанный информационный запрос направляется в Росреестр.

2.41 Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.41.1 Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

2.41.2. Срок принятия решения об отказе, при отсутствии права на получение муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.42 Предоставление результата муниципальной услуги.

2.42.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов), в течение не более 1 рабочего дня:

1) при личной явке: в ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки: почтовым отправлением; на адрес электронной почты; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.42.2. Возможность предоставления уполномоченным органом или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания, либо места нахождения не предусмотрена.

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ,
ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ
ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ
ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- 1) О – предоставляется оригинал документа.
- 2) ОЭ – предоставляется оригинал документа в электронной форме.
- 3) К – предоставляется копия документа.
- 4) К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме.
- 5) К(нз) – предоставляется нотариально удостоверенная копия документа.
- 6) Д(1) – документ предоставляется в 1 экземпляре.
- 7) Д(2) – документ предоставляется в двух экземплярах.
- 8) СЭД – Система электронного документооборота.
- 9) ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.
- 10) ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
- 11) ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

Таблица 1

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги	
		Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения	Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения
1.	Физическое лицо	А	З
2.	Представитель физического лица	Б	И

3.	Индивидуальный предприниматель	В	Й
4.	Юридическое лицо, зарегистрированное на территории Российской Федерации	Г	К
5.	Юридическое лицо, зарегистрированное на территории иностранного государства	Д	Л
6.	Представитель юридического лица, зарегистрированный на территории	Е	М
7.	Представитель юридического лица, зарегистрированный на территории иностранного государства	Ж	Н

**Исчерпывающий перечень способов подачи запроса и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,
которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также
требования к ним**

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
1.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	по форме, утвержденной подпунктом 6 пункта 1 приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. № 591/пр
			почта	О, Д(1)	
			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	
2.	А, В, Г, Д, З,	Документ удостоверяющий личность	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)	
3.	Б, Е, Ж, И, М, Н	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
4.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) помещение	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			почта	К(нз), Д(1)	
5.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж	Подготовленный в установленном порядке проект	уполномоченный орган, МФЦ	К(э), Д(1)	в электронном виде (- pdf, xml - технический план должен быть представлен в виде электронного документа в форме, необходимой для ведения Единого государственного реестра недвижимости)
			почта	К(э), Д(1)	

**Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе
предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат
предоставлению в рамках межведомственного информационного
взаимодействия, а также требования к ним**

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ, МФЦ)	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие
1.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)
			почта	О, Д(1)
			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)
2.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж	заявление об исправлении технической ошибки	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)
			почта	О, Д(1)
			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)
3.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж	документ, удостоверяющий личность Заявителя	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)
			почта	К(нз), Д(1)
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)
4.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж	документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)
			почта	К(нз), Д(1)
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)
5.	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж	документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя	уполномоченный орган, МФЦ	О, Д(1)
			почта	К(нз), Д(1)
			ЕПГУ	ОЭ либо К(э), Д(1)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Подача заявления (уведомления) в орган власти, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н
2	Неполное заполнение обязательных полей в форме заявления	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н
3	Непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н
4	Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н
5	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н
6	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения целостности, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н
7	Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н
8	Подача заявления и иных документов в электронной форме, Подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н
9	Подача заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н
10	Выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н
11	Уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З
12	Несоответствие категории Заявителя установленному кругу лиц	А, В, Г, Д, З, Й, К, Л

Приложение № 1 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого) помещения»

**Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления,
структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ**

	Адрес	Телефон, факс	Официальный сайт	График работы
Администрация Новоузенского муниципального района	Саратовская область, г. Новоузенск, ул. Советская, 24	8 (84562) 2-15-82	http://www.novouzensk.ru	Пн.-Пт. с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
Отдел по строительству и архитектуре администрации Новоузенского муниципального района	Саратовская область, г. Новоузенск, ул. Советская, 24	8 (84562) 2-15-86	http://www.novouzensk.ru	Пн.-Пт. с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
МФЦ	Саратовская область, г. Новоузенск, улица 30 лет Победы, д. 14		http://www.mfc64.ru/	Вт. с 09.00 – 20.00 Перерыв на обед с 13.00 -14.00 Ср.-Пт. с 09.00 – 18.00, Перерыв на обед с 13.00 - 14.00 Сб. с 09.00 - 15.30 Перерыв на обед с 13.00 - 13.30 Выходные дни – воскресенье, понедельник

Приложение № 2 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки жилого (нежилого) помещения»

Главе администрации _____

**Заявление
о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) 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 полномочия и прилагаемого к заявлению.

Местонахождение жилого помещения: _____
(указывается полный адрес:

_____ субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный

_____ пункт, 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 " ____ " _____ 20 ____ г.
по " ____ " _____ 20 ____ 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 _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность	Подпись	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц

Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

на ___ листах;

- 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 <*>:

" " 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
" " 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
" " 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
" " 20__ 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 " " 20__ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " " 20__ г.
N _____

Расписку получил " " 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О.

должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

----- <*>

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:	Отметить нужное (знаком V)
через ГКУ СО "МФЦ"	
через орган, предоставляющий муниципальную услугу	

" " 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> Заполняется в случае подачи заявления через ГКУ СО "МФЦ".

Приложение № 3 к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки
жилого (нежилого) помещения»

Типовое согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О)

_____ (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))
не возражаю против обработки Уполномоченным органом Администрации _____
муниципального района, включая _____

_____,
(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных: _____

_____,
(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью _____

(цель обработки персональных данных)

в течение _____
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления
в Уполномоченный орган Администрации _____ муниципального района (городского
округа) письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не
установлено законодательством Российской Федерации.

“ _____ ” _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О)

**Блок-схема
выполнения муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки
жилого (нежилого) помещения»**



Приложение № 5 к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки
жилого (нежилого) помещения»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ФИО (наименование заявителя):

Адрес регистрации:

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

г.

Документы принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

г.

Приложение № 6 к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки
жилого (нежилого) помещения»

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

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование

юридического лица - заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____
занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)
_____,
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) и
перепланировку - нужное указать)

2. Установить <*>
срок производства ремонтно-строительных работ с " __ " _____ 20 __ г. по
" __ " _____ 20 __ 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 (нежилого) 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 (нежилых) 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 (нежилого) помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления - администрацию Новоузенского муниципального района.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

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

лица органа, осуществляющего согласование)

Заместитель главы администрации
муниципального района (городского округа) _____

М.П.

Получил: " ____ " _____ 20 ____ г. _____
подпись заявителя или уполномоченного лица

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " ____ " _____ 20 ____ г.
(заполняется в случае направления
решения по почте)

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

Приложение № 7 к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки
жилого (нежилого) помещения»

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

Сообщаю, что Вам отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по следующему(-им) основанию(-ям), предусмотренному(-ым) пунктом 2.11 Административного регламента предоставления _____ администрации _____ муниципального района (городского округа) муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения», утвержденного постановлением администрации _____ муниципального района (городского округа) от « » 20 г. № :

Основание для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Отметка о наличии основания (V)
заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента	
ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если заявитель после его уведомления о таком ответе в течение пятнадцати рабочих дней со дня его уведомления представил соответствующие документы и (или) информацию	
проект переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации	
документы представлены заявителем в ненадлежащий орган	

Глава Новоузенского
муниципального района

А.А. Опалько

Приложение № 8 к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Согласование
переустройства и (или) перепланировки
жилого (нежилого) помещения»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Кому _____
(Фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации -

для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя)

Уведомление

Сообщаем Вам, что на межведомственный запрос (запросы), направленный на основании Вашего заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения, получен ответ об отсутствии следующих документов и (или) информации, необходимых для принятия решения переустройстве и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения:

1.

2.

...

Предлагаем Вам самостоятельно представить указанные документы, необходимые для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В случае непредставления необходимых документов в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления настоящего уведомления, в соответствии с частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

(должность лица
(расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.
М.П.