

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Татищевского муниципального района |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6440100010000959837 |
|  | **Полное наименование услуги** | «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
|  | **Краткое наименование услуги** | «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области», утвержденный постановлением администрации Татищевского муниципального района Саратовской области от 29.06.2016 №548 |
|  | **Перечень «подуслуг»** | нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | **Единый портал государственных услуг**  Официальный сайт администрации Татищевского муниципального района Саратовской области |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | | | | | | |
| 45 календар  ных дней | 45 календар  ных дней |  | - непредставление документов, [о](consultantplus://offline/ref=07907793B2B5FD11CFF35C3FC112DC2FBAA32C294D82DA63E12BCD20A2DFE8ED8F94FB35BA423FFADDDCF8hArCG)бязанность предоставления которых возложена на заявителя;  - поступление в комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  - предоставление документов в ненадлежащий орган;  - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращение в орган  2. Личное обращение в МФЦ;  3. Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций)  4.  Почтовая связь | 1. Лично в органе  2. Лично в МФЦ;  3. Почтовой связью |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»** | | | | | | | |  |  |
| **№ п/п** | | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | |
| «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» | | | | | | | | | | |
|  | | Физические и юридические лица, имеющие намерения осуществлять переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, правообладателями которого являются | Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение | В соответствии с законодательством Российской Федерации | Имеется | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание | | |
| документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | | |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица | Оригинал или копию документа, заверенный печатью и подписью руководителя юридического лица | | |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» | | | | | | | |
| **1** | Заявление | заявление | 1 – подлинник  (формируется в дело) | **нет** | заявление составляется по установленной форме в соответствии с приложением регламента | Приложение № 1 | Приложение № 1.1 |
| **2** | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 оригинал  Действия:   1. Установление личности заявителя | представляется один из указанных документов | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации |  | для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:   * фамилия, имя и отчество; * дата рождения; место рождения;   адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:  а) фамилия, имя и отчество;  б) дата рождения;  в) место жительства;  г) семейное положение;  д) образование;  е) место работы;  ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;  з) основные антропометрические данные;  и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;  к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;  л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;  м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола. |
| Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.  В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета. |
| Паспорт моряка. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта:гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Удостоверение беженца. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:  а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение; з) номер личного дела лица, признанного беженцем; и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет; л) записи о продлении срока действия удостоверения; м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения; н) сведения о семейном положении владельца удостоверения. В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.  В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. |
| Вид на жительство лица без гражданства. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве; |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина". Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.  На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица.".  7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм |
| **3** | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или земельный участок, | 1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)  Действия:  1. Снятие копии;  2. Формирование в дело | Сведения отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости | оригинал документа или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права заявителя на объект капитального строительства или земельный участок, |  |  |
| **4** | проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | 1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)  Действия:  1. Снятие копии;  2. Формирование в дело |  |  |  |  |
| 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 | согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя | 1 –копия  (формируется в дело) | в случае, если заявителем является уполномочен-ный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма |  | **-** | **-** |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» | | | | | | | | |
|  | правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Администрация Татищевского муниципального района | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 7 раб.дней  Срок направления межведомственного запроса – 3 раб. день;  Срок направления ответа на межведомственный запрос – 3раб. дней;  Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день. | в электронном виде по электронной форме | в электронном виде |
|  | технический паспорт перепланируемого и (или) переустраиваемого жилого помещения | технический паспорт | Администрация Татищевского муниципального района | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) |  | 7 раб. дней  Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день;  Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней;  Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день. | Приложение № 6 | Приложение № 6 |
|  | заключение Управления по охране культурного наследия Правительства Саратовской области 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 | Заключение о допустимости проведения переустройства | Администрация Татищевского муниципального района | Управление по охране культурного наследия Правительства Саратовской области |  | 7 раб.дней  Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день;  Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней;  Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день. | Приложение № 6 | Приложение № 6 |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»** | | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | | |
| **в органе** | | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» | | | | | | | | | | |
|  | Распоряжение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | На бумажном носителе, на бланке.  Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | положительный | | Приложение № 5 | Приложение № 5.1 | 1. Лично в органе  2. Лично в МФЦ;  3. Почтовой связью | Постоянно | 1 месяц | |
|  | Уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. | На бумажном носителе, на бланке.  Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | отрицательный | | Приложение № 4 | Приложение № 4.1 | 1. Лично в органе  2. Лично в МФЦ;  3. Почтовой связью | Постоянно | 1 месяц | |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» | | | | | | |
| 1.1 Прием и регистрация документов | | | | | | |
| 1 | Прием поступивших заявления и документов | Специалист осуществляет:  - прием заявления и документов | Не более 20 минут | МФЦ, ОМСУ | Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение мун.услуги),  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | Приложение № 1 |
| 2 | Направление документов в ОМСУ  (посредством курьерской доставки) | Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем ОМСУ на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника, принявшего документы.  При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем МФЦ документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель ОМСУ наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии. | Не позднее следующего раб.дня со дня принятия заявления | МФЦ, ОМСУ | Кадровое обеспечение (курьер) | Приложение № 2 расписка |
| 3. | Регистрация заявления | Специалист осуществляет фиксацию заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству | Не более 5 минут в течение 1 рабочего дня | ОМСУ | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение |  |
| * 1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги | | | | | | |
| 1. | Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги | Специалист формирует и направляет межведомственные запросы в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги | 5 календарных дней | ОМСУ | Документационное обеспечение,   1. технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение |  |
| * 1. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение представленных документов и оформление распоряжения комитета о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | 1. подготовка и направление межведомственных запросов  2. подготовка и согласование распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе | 34 календарных дня | Администрация муниципального района | необходимо наличие рабочего места, подключенного к системе межведомственного электронного взаимодействия | - |
| 2 | принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании) | подписание согласованного распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе | 8 календарных дней | Администрация муниципального района | Техническое и документационное обеспечение | - |
| * 1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1. | Уведомление МФЦ о готовности результата | В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ | В течение 1 раб.дня | Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 2. | Направление результата в МФЦ | В случае, если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ | Не позднее следующего раб.дня со дня уведомления о готовности резузьтата | Специалист органа, ответственный за прием и регистрацию, специалист МФЦ | Техническое и документационное обеспечение | Сопроводительное письмо-реестр (приложение № 3) |
| 3. | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов:  уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения.  В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю разрешения на строительство либо уведомление о мотивированном отказе в выдаче разрешения, документы направляются ОМСУ заявителю в день их подписания почтовым отправлением.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется ОМСУ о принятом решении через Единый и региональный порталы.  В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем их подписания. | В течении 1 календарного дня | МФЦ, ОМСУ | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, кадровое обеспечение (курьер) |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа местного самоуправления;  2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | нет | через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | не требуется предоставления документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), электронная почта заявителя | 1. Официальный сайт органа местного самоуправления;  2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  3. электронная почта |

Приложение № 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и**  **муниципальных услу**г» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Тел./факс:* | | | | | | | *адрес* | | | | | | | | *http://mfc64.ru/*  *e-mail:info@mfc64.ru* | | | | |
|
| РАСПИСКА | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *в получении документов на предоставление государственной и*  *муниципальной услуги* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид предоставляемой государственной или муниципальной услуги:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| Вариант услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Представитель заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты Заявителя(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование \_\_\_\_\_\_\_\_  -------------------\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес:  Телефон (для связи): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail (для связи): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|  |  | представлены следующие документы: | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | №  п/п | | | Наименование документа | | | | | Реквизиты | | | | Выявленные  не  соответствия | | | Кол-во экземпляров | | |  | |
|  | подл | | копии |  | |
|  | 1 | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  |  | |
|  | 2 | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  |  | |
|  | 3 | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | |  |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| О чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в реестр входящих документов была  сделана запись № | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ваш код доступа к статусу услуги: \_\_\_\_Проверить статус вы можете на сайте http://mfc64.ru/ или позвонив по номеру:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Документы получил:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | | | | | | | | | |
| (должность специалиста,  принявшего документы) | | | | | | | (подпись специалиста) | | | | (Ф.И.О. специалиста) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Документы предоставил**: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Заявитель | | | | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (подпись заявителя) | | | (Ф.И.О. заявителя) | | | | | | | | | | |
| В соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе в электронном виде. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  | | | | | «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. | | | | | | | | |
| (подпись заявителя) | | | | | | | (Ф.И.О. заявителя) | | | | |  | | | | | | | | |
| Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Дата окончания срока предоставления услуги: \_\_\_----\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| За результатом оказания услуги Заявителю необходимо обратиться в | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Министерство экономического**  **развития Саратовской области**  **Государственное автономное**  **учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (название отдела, подразделения)  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | Приложение № 3  Образец бланка сопроводительного реестра»  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование адресата, в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом, предоставляющим государственные (муниципальные услуги) |

Реестр передаваемых документов, принятых

от заявителя в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Соглашением о взаимодействии между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года направляем Вам документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_ пакета (ов), принятые в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГАУСО «МФЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отдела, подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный номер дела (заявления) | Ф.И.О. заявителя/ Наименование юридического лица | Наименование государственной (муниципальной) услуги | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Руководитель обособленного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Документы согласно реестру передал (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_ Должность Подпись (Ф.И.О.) (дата) (время)

Документы согласно реестру принял (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_ Должность Подпись (Ф.И.О.) (дата) (время)

Исп. Ф.И.О.»

Приложение №1

Главе Татищевского

муниципального района Саратовской области П.В.Суркову

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

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

(указывается наниматель, 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 (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жилого помещения, занимаемого

перепланировку –нужное указать)

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

(права собственности, договора найма,– 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 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| № 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 | | |
|  |  | | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | | |  | | |  | | |  | | |

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (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) |

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

\* 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.

\* 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. |

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Расписку получил: | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |

(подпись заявителя)

Приложение №1.1

Главе Татищевского

муниципального района Саратовской области П.В.Суркову

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от Иванова Ивана Ивановича собственника жилого помещения, паспорт 6314 654897, выдан 24.12.2001 Татищевским РОВД Саратовской области,

(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники

зарегистрированного по адресу: р.п.Татищево, ул.Школьная, д.6, кв 5, тел.:

тел:8 9877893456\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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: 412170, Саратовская область,

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Школьная д.5, кв.6, 1 подъезд, 2 этаж

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

Собственник(и) жилого помещения: Иванов И.И.

Прошу разрешить: перепланировку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жилого помещения, занимаемого на

перепланировку –нужное указать)

основании: права собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «11» ноября 2014 г. по «25» ноября 2014 г. | |  |  |  |
|  |  |  |
|  | Режим производства ремонтно-строительных работ  с 9.00 по 17.00 часов в рабочие 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 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| № 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 | | |
|  | - | | | | - | | | - | | | - | | |
|  |  | | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | | | |  | | |  | | |  | | |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства регистрации права на квартиру ВА № 6457123

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 12.03.2011 г. нотариально заверенная копия | на | 1 | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с .отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не памятник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 06 | ” | ноября 2014 г. |  |  |  |  |  | Иванов И.И. |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

\* 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.

\* 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: «06» ноября 2014 г. |  |  |  |  |

Входящий номер регистрации заявления: № 23

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов «06» ноября 2014г. |  |  |  |  |

№ 29

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил | «06» ноября 2017 г. |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

(подпись заявителя)

Руководитель сектора жилищной политики и благоустройства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тимофеева М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение № 4.1

Иванову И.И.

ул.Школьная, д.6, кв.5, р.п.Татищево,

Саратовская область, 412170

(адрес заявителя согласно заявления)

**Уведомление**

**об отказе в согласовании переустройства и (или)**

**перепланировки жилого помещения**

Сектор жилищной политики и благоустройства управления индустриальной, строительной и коммунальной политики администрация Татищевского муниципального района Саратовской области,

(полное наименование органа местного самоуправления осуществляющее согласование)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.6 Административного регламента предоставления муниципального услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области» документы о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения общей площадью 58,3 кв.м. находящегося по адресу: Саратовская область, р.п.Татищево, ул.Школьная, д.5, кв.6.

РЕШИЛ решение об отказе в согласовании переустройства и

наименование документа и дата его принятия, номер

(или)перепланировки от 30 декабря 2014 г. № 8.

на основании представленных документов отказать в согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в связи с:

несоответствием проекта переустройства и (или)перепланировки

(основание, установленное жилищным кодексом РФ, п.2.6. административного

жилого помещения требованиям законодательства.

регламента)

Глава Татищевского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.В.Сурков

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан;

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

полное наименование организации –

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

для юридических лиц)

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

(адрес заявителя согласно заявления)

**Уведомление**

**об отказе в согласовании переустройства и (или)**

**перепланировки жилого помещения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления

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

осуществляющее согласование)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.6 Административного регламента предоставления муниципального услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Татищевского муниципального образования Татищевского района Саратовской области» документы о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения общей площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. находящегося по адресу:

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

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

РЕШИЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование документа и дата его принятия, номер

на основании представленных документов отказать в согласовании

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в связи с:

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

(основание, установленное жилищным кодексом РФ, п.2.6. административного регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

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

М.П.

Приложение № 5.1

УТВЕРЖДАЮ

Глава Татищевского муниципального района

Саратовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.В.Сурков

(подпись, Ф.И.О.)

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

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

В связи с обращением Иванова Ивана Ивановича

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

о намерении провести перепланировку жилого помещения по адресу: Саратовская область, , Татищевский район, р.п.Татищево, ул.Школьная, д.5, кв.6, занимаемых(принадлежащих)

на основании: права собственности Свидетельство о государственной

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или),

регистрации права ВА № 6457123 от 12.11.2011г.

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на перепланировку

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

жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить[[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с | | «11»ноября 2014 г. |
| по «25» ноября 2014 г. |
| режим производства ремонтно-строительных работ  с 9.00 по17.00 часов в рабочие дни. | | | |

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований ст.ст.25-29 Жилищного Кодекса РФ от 29.12.2004

№ 188 ФЗ, проекта перепланировки квартиры от 2014 года.

(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 управление индустриальной, строительной и коммунальной политики администрации

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

осуществляющего согласование)

района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.Киселев

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: «10» декабря 2014 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)  (заполняется в случае получения решения лично) | | | | | | | | | |
| Решение направлено в адрес заявителя(ей) | | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. | | | | | | |
| (заполняется в случае направления решения  по почте) | | |  |  |  |  |  |  | |

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

(подпись должностного лица,

направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 5

(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 и перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить[[2]](#footnote-2)\*:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | |  | |
|  |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | |  |

по часов в дни.

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

(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: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя или  уполномоченного лица заявителей)  (заполняется в случае получения решения лично) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 № 6

**Наименование адресанта**

исх. От\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Наименование адресата** |
| **Межведомственный запрос**  **о представлении документов и информации** | | |

На основании статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг» для оказания муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу представить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в отношении: ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаем сведения, необходимые для представления документа и информации: ФИО, год рождения, проживает адрес регистрации и т.д, заявление - согласие на обработку персональных данных имеется.

Документы/информация, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, предусмотрены для принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Контактные сведения для направления ответа на межведомственный запрос: Тел./факс

E-mail:

Межведомственный запрос подготовил и направил:

Специалист ФИО

Тел./факс: E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер служебного телефона, адрес электронной почты)

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(номер служебного телефона, адрес электронной почты)

Должность лица, подписавшего

межведомственный запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Печать органа (организации

1. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.  
   В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.  
   В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения. [↑](#footnote-ref-2)