****

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**КАБАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БАЙКАЛО-КУДАРИНСКОЕ»**

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

671240, Республика Бурятия,

Кабанский район, с.Кудара, ул. Нелюбина, 5а.

факс: (30138) 79-322

тел: (30138) 79-322

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» июня 2012г. № 40

«Об утверждении Административного

регламента муниципальной услуги «Выдача

решения о согласовании переустройства и

(или) перепланировки жилого (нежилого)

помещения в жилых домах, а так же пристроенных

и отдельно стоящих нежилых помещений»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых домах, а так же пристроенных и отдельно стоящих нежилых помещений», (Приложение № 1).

2. Проект Административного регламента опубликован на официальном сайте Администрации МО «Кабанский район»

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

Глава МО СП «Байкало-Кударинское» В.Г.Лобанов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

муниципального образования

сельского поселения «Байкало-Кударинское»

от 18 июня 2012 года № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление муниципальной услуги:**

**«Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых домах, а так же пристроенных и отдельно стоящих нежилых помещений»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых домах, а так же пристроенных и отдельно стоящих нежилых помещений»

(далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по принятию документов, а также выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых домах, а так же пристроенных и отдельно стоящих нежилых помещении или об отказе в предоставлении вышеназванной услуги определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействия администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» (далее – администрация) с физическими и юридическими лицами, а также с индивидуальными предпринимателями (далее – Заявители) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

Заявителями муниципальной услуги являются:

* органы государственной власти Российской Федерации, субъектов

Российской Федерации, органы местного самоуправления и юридические лица;

* иные физические лица и индивидуальные предприниматели, при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителям юридического лица – документов, подтверждающих регистрацию юридического лица.

От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.3. МЕСТА ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрациямуниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»

**почтовый адрес**: 671240, Республика Бурятия, Кабанский район, с. Кудара, ул. Нелюбина, №5А

**График** **(режим)** **приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| вторник | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| среда | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| четверг | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| пятница | 8.00-16.00, перерыв 12.00-13.00 |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.;

Телефоны: факс: (30138) 79-322 –Глава Администрации

тел: (30138) 79-635 – ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги

Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

* на официальном сайте Администрации муниципального

образования «Кабанский район» **(**[http://](http://www.rosim.ru/) [www.kabansk.org](http://www.kabansk.org/)**)**

* в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее

официальный сайт) - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия" (далее - Портал)

* на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (Административного регламента).

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

**Индивидуальное консультирование лично.**

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

**Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).**

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации (при наличии электронной подписи).

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

**Индивидуальное консультирование по телефону.**

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

**Публичное письменное консультирование.**

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и на Портале.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации.

**Публичное устное консультирование.**

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации.

Должностные лица подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

* при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или

лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

* должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
* ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

* должностное лицо не вправе осуществлять консультирование

заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

**На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:**

* исчерпывающая информация о порядке предоставления

муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

* текст Административного регламента с приложениями (полная

версия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ([http://www.kabansk.org](http://www.kabansk.org/)) и извлечения на информационных стендах);

* исчерпывающий перечень органов государственной власти и

органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

* последовательность посещения органов государственной власти и

органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов,

адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

* схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

* выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто

задаваемым вопросам;

* требования к письменному запросу о предоставлении

консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

* перечень документов, направляемых заявителем, и требования,

предъявляемые к этим документам;

* формы документов для заполнения, образцы заполнения

документов;

* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги;

* порядок обжалования решения, действий или бездействия

должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

* полное наименование и полные почтовые адреса Администрации;
* справочные телефоны, по которым можно получить консультацию

по порядку предоставления государственной услуги;

* адреса электронной почты Администрации и их структурных

подразделений;

* текст Административного регламента (с соответствующими

ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

* информационные материалы (полная версия), содержащиеся на

стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**На Портале размещается информация:**

* полное наименование, полные почтовые адреса и график работы

подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

* справочные телефоны, по которым можно получить консультацию

по порядку предоставления муниципальной услуги;

* адреса электронной почты;
* порядок получения информации заинтересованными лицами по

вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги Администрацией приводится в [приложении № 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=124118;fld=134;dst=100573) к Административному регламенту.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу по принятию документов, а также выдачи решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых домах, а так же пристроенных и отдельно стоящих нежилых помещении на территории муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» или об отказе в предоставлении вышеназванной услуги предоставляет Администрация муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»**.** Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

С 1 июля 2012 года при предоставлении муниципальной услуги Администрация поселения взаимодействует со следующими государственными органами, являющимися источником получения информации:

* Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (официальный сайт: «to03.rosreestr.ru»);
* Федеральная налоговая служба (официальный сайт: «www.nalog.ru»);
* Федеральная служба судебных приставов (официальный сайт: «www.fssprus.ru»);
* Государственная инспекция безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел России (официальный сайт: «www.gibdd.ru»);
* "Гостехинвентаризация - Республиканское БТИ" (официальный сайт: «www.gtirb.ru»);
* Комитет культуры Республики Бурятия.

Место нахождения государственных органов, их территориальных органов и представительств, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, графики работы, адреса электронной почты и другая информация размещены на официальных сайтах данных органов.

Во исполнение пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных (муниципальных) услуг», **запрещено** требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.2. Сведения о конечном результате предоставления**

**муниципальной услуги**

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- решениео согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения поформе (приложением № 3**);**

- акт приемочной комиссии о приемке переустроенных и перепланированных жилых (нежилых) помещений (строений) по форме (приложение № 5)**;**;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- решениео согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения поформе (приложением № 3)**;**

- акт приемочной комиссии о приемке переустроенных и перепланированных жилых (нежилых) помещений (строений) по форме  **(**приложение № 5**);**

- письменный отказ.

**2.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц,**

**имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,**

**полномочиями выступать от их имени**

Заявителями являются:

-  физические лица;

-  юридические лица;

- индивидуальные предприниматели.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по письменному заявлению производится в течение 30 рабочих дней с даты поступления заявления на рассмотрение и представления документов.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов.

Результат предоставления муниципальной услуги должен быть получен не позднее чем через тридцать календарных дней со дня регистрации заявления о ее предоставлении.

Если в ходе рассмотрения заявления были выявлены обстоятельства, не отраженные в заявлении гражданина и требующие дополнительного времени для рассмотрения, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

**2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года N 237);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03 января 2005 года N 1 (часть 1), ст. 14, Российская газета, 12 января 2005 года N 1,);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, 08 октября 2003 года N 202);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон об обращениях граждан), Российская газета", N 95, 05.05.2006;

- Уставом муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское», принятым Решением Совета депутатов № 134 от 20.06.2008 года;

- Положением «о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое помещение при переустройстве (перепланировки) помещений», утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» от 28.07.2011 года № 29/1

- настоящим регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для оказания**

**муниципальной услуги:**

**а)** заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 28.04.2005г. № 266 (приложение № 2), о разрешении переустройства и перепланировки, далее - заявление.

**б)** к заявлению прилагаются следующие документы, которые заявитель предоставляет лично:

- Инвентаризационный план дома (в необходимых случаях — выкопировки из генерального плана участка домовладения) или выкопировку из плана на данное жилое (нежилое) помещение (квартиру), выше и ниже расположенные помещения в зоне предполагаемой перепланировки или переоборудования, заверенные БТИ;

- План-схему с размерами помещений и привязкой инженерного оборудования или перечень (описание) работ по переустройству и перепланировке, составленный заявителем в произвольной форме;

- Акт или заключение обслуживающей организации о техническом состоянии конструкций и инженерного оборудования в зоне перепланировки или переоборудования;

- Справку о регистрации граждан и свидетельство о собственности на жилое помещение, договор найма (социального найма), договор аренды или свидетельство о собственности на нежилое помещение;

- Заявления всех совершеннолетних членов семьи, проживающих на данной площади, о их согласии на переоборудование или перепланировку;

- Решение общего собрания Товарищества собственников жилья (ТСЖ), если жилой дом таковым является. - Проект на переоборудование или перепланировку помещений, выполненный проектной организацией, являющейся членом СРО (саморегулируемая организация);

- Проект на переоборудование или перепланировку помещений, выполненный проектной организацией, являющейся членом СРО (саморегулируемая организация);

- Заключение органа местного самоуправления, который осуществляет функции государственного контроля использования и охраны памятников истории и культуры, о возможности перепланировки или переоборудования в случае, если жилое (нежилое) помещение расположено в зданиях, представляющих историческую, художественную или иную культурную ценность;

- Выписка из протокола межведомственной комиссии о технической возможности и целесообразности намечаемых работ;

2.6.1. С 1 июля 2012 года сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются по межведомственному запросу Администрации.

2.6.2. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, перечисленные в настоящем пункте, заявитель вправе представить самостоятельно, в том числе в электронной форме (при наличии электронной подписи).

2.6.3. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

**- а)** для физического лица:

- копия паспорта заявителя;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

**- б)** для юридического лица:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение**;**

- выданная **не позднее, чем за один месяц до дня подачи заявления** выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в предыдущем абзаце, к заявлению прилагается мотивированный отказ в предоставлении информации, выданный в письменной форме органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в связи с отсутствием права на приобретаемый земельный участок, зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Заключение органа местного самоуправления, который осуществляет функции государственного контроля использования и охраны памятников истории и культуры, о возможности перепланировки или переоборудования в случае, если жилое (нежилое) помещение расположено в зданиях, представляющих историческую, художественную или иную культурную ценность;

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

**2.8. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги**

2.8.1. Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, а также документы, вызывающие сомнения в их подлинности.

2.8.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122811;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

С 1 октября 2011 года до 1 июля 2012 года Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122811;fld=134) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" регулирование вопросов обеспечения реализации требований [пункта 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122811;fld=134;dst=37) в отношении документов и информации, используемых в рамках государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и муниципальных услуг, и в отношении документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъекта Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, осуществляется законодательными актами субъектов Российской Федерации (Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=122805;fld=134;dst=100692) от 1 июля 2011 г. N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации).

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если к заявлению приложен неполный пакет документов, указанный в п. 2.6. настоящего регламента;

- если в представленных документах обнаружены несоответствия;

- текст обращения не поддается прочтению;

- по письменному запросу – отзыву заявителя.

- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки.

**2.10. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Место, сроки приема, ожидания и консультирования при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 671240, Республика Бурятия, Кабанский район, село Кудара, ул. Нелюбина, 2а, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Суббота | выходные дни |
| Воскресенье |

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещению для предоставления**

**муниципальной услуги**

Помещение Администрации поселения оборудуется соответствующими вывесками, указателями, стендами, которые размещаются в удобном для граждан месте, а также средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее трех мест.

Для обеспечения реализации прав заявителей - инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) необходимо соблюсти следующие условия:

* прием заявителей - инвалидов ведется на первом этаже здания;
* вход в здание оборудуется низким крыльцом либо пандусом;
* дверной проем и коридоры должны быть необходимой ширины.

Рабочее место лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещается в отдельном помещении, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* транспортная доступность к зданию Администрации поселения;
* доступность в помещение Администрации поселения для инвалидов, использующих кресла-коляски;
* наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на установленных информационных ресурсах сети Интернет и стендах;
* наличие бесперебойной телефонной связи с Администрацией поселения;
* возможность получения гражданами муниципальной услуги в период временного отсутствия лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания и времени приема лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
* количество взаимодействий заявителя с лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и их продолжительность;
* количество поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации поселения, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принятые или осуществленные при ее предоставлении.

**2.14. Требования к порядку получения консультации**

**по предоставлению муниципальной услуги**

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно администрацией муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» (при наличии) и муниципального образования «Кабанский район» в сети Интернет.

На информационных стендах администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента;

- форма заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы отдела администрации «Байкало-Кударинское», номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- режим приема граждан;

- порядок получения консультаций.

**2.14. Способ получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим регламентом, предоставляются в течение рабочего времени без ущерба для основной деятельности по подготовке документов.

Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги предоставляются:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте,

- путем размещения на официальном портале государственных услуг.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемых к Заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

**2.15. Предоставление информации по телефонным звонкам и**

**устным обращениям**

При ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела по имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» подробно и вежливо (в корректной форме) информируют и консультируют в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагают обратиться в письменной форме, либо обратиться в другое удобное для него время для устного информирования.

**2.16. Подготовка ответов на письменные обращения, обращения по электронной почте**

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Ответ направляется письмом, электронной почтой (при наличии электронной подписи), факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления обращения.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;

- рассмотрение и проведение экспертизы документов;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

- подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых домах, а так же пристроенных и отдельно стоящих нежилых помещений на территории муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»

- выдача акта приемочной комиссии о приемке переустроенных и перепланированных жилых (нежилых) помещений (строений).

**3.2. Прием заявления и документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» с заявлением и пакетом документов для предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала процедуры в день подачи заявления является визирование заявления главой администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» (далее – глава администрации).

Завизированное заявление специалистом администрации регистрируется в Журнал регистрации заявлений.

Специалист Админитрации проводит экспертизу полученных документов.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

**3.3. Рассмотрение и проведение экспертизы документов**

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом заявления и комплекта документов заявителя.

Специалист Администрации устанавливает факт наличия или отсутствия документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

По результатам рассмотрения принимается решение в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Запросы оформляются по формам, согласованным с государственными органами, предоставляющими информацию, и направляются курьером, почтовой или факсимильной связью в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления. Ответом на запросы является получение от государственных органов запрашиваемых сведений (документов) либо мотивированный отказ в их предоставлении. Срок предоставления ответов на запросы составляет не более пяти рабочих дней с момента получения запроса. Полученные ответы приобщаются к материалам учетного дела заявителя.

**3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуге**

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представления неполного пакета документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения условий перевода помещения;

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

- с заявлением обратилось не надлежащее лицо;

- письменный отзыв заявителя;

- после проведения обследования помещения с выездом на место в присутствии заявителя и принятии решения об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись Главе администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское». Письмо об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Руководитель рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. По итогам рассмотрения руководитель подписывает письменный отказ.

Письмо об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Срок исполнения указанной административной процедуры 2 рабочих дня.

**3.5. Принятие решения о выдаче уведомления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых домах, а так же пристроенных и отдельно стоящих нежилых помещении на территории муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»**

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о выдаче уведомления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых домах, а так же пристроенных и отдельно стоящих нежилых помещении на территории муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» является: - обследование помещения на месте и оформление заключения протоколом о технической возможности и целесообразности намечаемых работ. Выписка из протокола выдается заявителю. Заявитель при положительном заключении Комиссии имеет право дать заказ на разработку проекта на переоборудование или перепланировку помещений. - Проект на переоборудование и перепланировку жилых и нежилых помещений представляется на согласование в Администрацию муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское», который принимает решение о выдаче уведомления по форме **(**приложение № 4**)** о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых домах, а так же пристроенных и отдельно стоящих нежилых помещении.

3.5.2. Постановление должно быть принято не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня подачи заявления.   
3.5.3. Срок исполнения административных действий не более 30 рабочих дня со дня подачи заявления.

**3.6. Подготовка акта - приемки выполненных работ по переоборудованию и перепланировке жилых и нежилых помещений**

Приемка выполненных работ по переоборудованию и перепланировке жилых и нежилых помещений осуществляется Комиссией. Основанием для начала процедуры подготовки акта-приемки выполненных работ является предъявление Комиссии Заявителем следующей документации:

- разрешение на выполнение работ по перепланировке и

переоборудованию жилого (нежилого) помещения;

- разработанный и согласованный в установленном порядке проект;

- договор подряда;

- договор на осуществление технического надзора;

- акты на скрытые работы;

- технический паспорт БТИ.

Приемка выполненных работ оформляется актом установленной формы (приложение № 5), который подписывается всеми членами Комиссии.

Уведомление (приложение № 7) и акт приемки выполненных работ выдаются заявителю лично, либо отправляются по почте с уведомлением не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия постановления (приложение № 6)**.**

Срок исполнения административных действий не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется глава Администрации поселения;

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства:

4.2.1. Специалист, ответственный за прием и ввод документов в базу данных, несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных;

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Администрации поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия. По результатам проверок глава администрации поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежемесячно;

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации поселения и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента;

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Администрации поселения формируется комиссия, председателем которой является глава Администрации поселения. В состав комиссии включаются муниципальные служащие администрации поселения.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии;

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Администрацией поселения при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении**

**муниципальной услуги**

**Досудебное (внесудебное) обжалование**

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности осуществляет Администрация поселения.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

специалистов Администрации поселения - Главе Администрации поселения;

заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Администрации поселения в Администрацию поселения или в судебном порядке;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 8) к настоящему Административному регламенту**).**

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Бурятия, Администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»;

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.5. Ответственные лица Администрации поселения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации поселения, указанным в разделе 1 настоящего административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в разделе 1 настоящего административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) рабочих дня, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя;

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение по форме (Приложение № 9) об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю;

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Администрации в судебном порядке;

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.3. к административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия);

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

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

5.2 Судебное обжалование

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в суд.

Приложение 1

к административному регламенту

«Выдача решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого (нежилого) помещения в жилых

домах, а так же пристроенных и отдельно

стоящих нежилых помещений»

утвержденного Постановлением

Администрации МО СП «Байкало-Кударинское»

от 18 июня 2012 года № 40

**БЛОК-СХЕМА**

|  |
| --- |
| Поступление заявки от физического лица, юридического лица и от Индивидуального Предпринимателя |
| Передача заявки в работу |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обоснованный отказ |  | | | |  |
|  | | Обследование помещения с выездом на место для подготовки заключения протоколом о технической возможности и целесообразности намечаемых работ. |  | |  |
|  | | | | Подготовка выписки из протокола о технической возможности и целесообразности намечаемых работ. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача на руки заявителю |  |  |
| Подготовка проекта заявителем | | | |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача на руки решения о согласовании переустройства и перепланировки |

|  |
| --- |
| Выполнение работ заявителем |

|  |
| --- |
| Приемка выполненных работ и подготовка акта-приемки выполненных работ по переустройству и перепланировке жилых и нежилых помещений |

Приложение 2

к административному регламенту

«Выдача решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого (нежилого) помещения в жилых

домах, а так же пристроенных и отдельно

стоящих нежилых помещений»

утвержденного Постановлением

Администрации МО СП «Байкало-Кударинское»

от 18 июня 2012 года № 40

Главе Администрации

МО СП «Байкало-Кударинское»

В.Г.Лобанову \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

(Ф.И.О. полностью, адрес, паспорт, телефон)

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

(номер свидетельства для ИП)

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

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого (нежилого) помещения, либо собственники

жилого (нежилого) 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 (нежилого) помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку –нужное указать)

жилого (нежилого) помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  | | | | | | | | | | |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |  |

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое(нежилое) 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 (нежилого) помещения на \_\_\_листах;

4) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи  
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения,  
на листах (при необходимости);

5) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Настоящим подтверждаю, что был ознакомлен с Положением о порядке переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений на территории муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское» и обязуюсь его неукоснительно соблюдать.

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками)

Приложение 3

к административному регламенту

«Выдача решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого (нежилого) помещения в жилых

домах, а так же пристроенных и отдельно

стоящих нежилых помещений»

утвержденного Постановлением

Администрации МО СП «Байкало-Кударинское»

от 18 июня 2012 года № 40

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«БАЙКАЛО-КУДАРИНСКОЕ»**

**КАБАНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**671240, Республика Бурятия, Кабанский район, село Кудара, улица Нелюбина, дом № 2а, Телефон: 79-3-22,**

**Факс: 79-3-22**

**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\*:

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

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

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

\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований Положения «О переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения в муниципальном и частном жилищном фонде на территории сельского поселения «Байкало-Кударинское», утвержденного Постановлением Администрации МО СП «Байкало-Кударинское» № 29 от 28.07.2011 года, 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Муниципального образования  сельского поселения «Байкало-Кударинское» | В.Г. Лобанову |
|  | (подпись должностного лица |
|  | органа, осуществляющего |
|  | согласование) |
|  |  |
|  | М.П. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (заполняется в случае |
|  | (подпись заявителя или | получения копии решения |
|  | уполномоченного лица заявителей) | лично) |

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

(заполняется в случае направления

копии решения по почте)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись должностного лица, |
|  | направившего решение в адрес |
|  | заявителя (ей) |

Приложение 4

к административному регламенту

«Выдача решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого (нежилого) помещения в жилых

домах, а так же пристроенных и отдельно

стоящих нежилых помещений»

утвержденного Постановлением

Администрации МО СП «Байкало-Кударинское»

от 18 июня 2012 года № 40

Кому *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Куда *Республика Бурятия, Кабанский район*

(почтовый индекс и адрес

Данные заявителя согласно заявлению

о переустройстве и (или) перепланировки)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых домах, а так же пристроенных и отдельно стоящих нежилых помещении на территории муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»**

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего переустройство и (или) перепланировку помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переустройстве и или перепланировки помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м, находящегося по адресу:

***МО СП «Байкало-Кударинское»***

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | **Жилое помещение, нежилое помещение, пристроенное нежилое помещение, отдельно стоящее нежилое помещение** |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

,

с заявлением о переустройстве и (или) перепланировки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( | *Постановлением администрации МОСП «Байкало-Кударинское»№ \_\_\_от «\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года* |  |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |
|  |  |  |

Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения в жилых домах, атак же пристроенных и отдельно стоящих нежилых помещении на территории муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»

(не нужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Глава муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»*** |  |  |  | ***В.Г. Лобанов*** |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту

«Выдача решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого (нежилого) помещения в жилых

домах, а так же пристроенных и отдельно

стоящих нежилых помещений»

утвержденного Постановлением

Администрации МО СП «Байкало-Кударинское»

от 18 июня 2012 года № 40

Акт

приемочной комиссии о приемке переустроенных и перепланированных жилых (нежилых) помещений (строений)

№\_\_\_\_\_\_ **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_г.**

**Республика Бурятия, Кабанский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(Адрес жилого (нежилого) помещения)

Комиссия, назначенная Главой-руководителем администрации муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское», «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. , Номер Постановления – \_\_\_\_\_,

в составе председателя Лобанова Владимира Григорьевича – Главы-руководителя муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»

и членов комиссии:

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

(Ф.И.О.)

- специалиста Администрации МО СП «Байкало-Кударинское»

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

(Ф.И.О.)

– специалиста отдела архитектуры МУ «Комитет ЖКХ и УМИ» МО «Кабанский район» (по согласованию);

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

(Ф.И.О.)

– специалиста ТО ТУ Роспотребнадзор по Кабанскому району (по согласованию);

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

(Ф.И.О.)

– специалиста ОГПН по Кабанскому району Республики Бурятия (по согласованию),

произвела приемку

выполненных ремонтно-строительных работ жилого (нежилого) помещения по адресу: Республика Бурятия, Кабанский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица номер жилого (нежилого) помещения)

в присутствии заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Заключение комиссии:

1.Работы выполнены (не выполнены) в соответствии с Проектом переустройства и (или) перепланировки жилого(нежилого) помещения.

1.1.Перечень установленных несоответствий к проекту

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

(В случае отклонения от проекта и нарушения установленных Законом требований к жилому (нежилому) помещению)

Решение комиссии:

1. Считать переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения

завершенным (не завершенным).

Председатель комиссии

В.Г.Лобанов- глава администрации

МО СП «Байкало-Кударинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - специалист

(ФИО)

Администрации МО СП «Байкало-Кударинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО)

- специалист отдела архитектуры МУ

«Комитет ЖКХ и УМИ» МО «Кабанский район»

(по согласованию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО)

специалист ТО ТУ Роспотребнадзор

по Кабанскому району (по согласованию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специалист ОГПН

(ФИО)

по Кабанскому району Республики Бурятия

(по согласованию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.Заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к административному регламенту

«Выдача решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого (нежилого) помещения в жилых

домах, а так же пристроенных и отдельно

стоящих нежилых помещений»

утвержденного Постановлением

Администрации МО СП «Байкало-Кударинское»

от 18 июня 2012 года № 40

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МО СП «БАЙКАЛО-КУДАРИНСКОЕ»

**КАБАНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

Нелюбина ул. д. 5 А, с. Кудара, Кабанский район

Республики Бурятия, 671240

Тел./факс (830138) 79-3-22, kudara@kabansk.org

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

**от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**село Кудара**

***О переустройстве и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения***

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 25, 26, 27, 28 Жилищного кодекса Российской Федерации, Положением «О переводе переводе жилых помещений в нежилое, нежилых помещений в жилые и переоборудовании помещений в связи с изменением их целевого назначения на территории муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское», принятым Постановлением МО СП «Байкало-Кударинское»№ 29 от 28.07.2011 года, на основании Решения о согласовании переустройства и (или перепланировки) жилого нежилого помещения №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года,

**постановляю:**

**1.**  Утвердить (Не утверждать) переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: Республика Бурятия, Кабанский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Населенный пункт, улица номер дома, номер квартиры)

принадлежащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( на праве собственности, по договору найма и т.д.)

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

(ФИО)

согласно Акта приемочной комиссии о приемке переустроенных и перепланированных жилых (нежилых) помещений (строений) № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

2.1. Заявителю - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрировать переустройство и

(ФИО)

(ИЛИ) перепланировку жилого (нежилого) помещения в АУ РБ «Гостехинвентаризация» Республиканское БТИ», Управлении ФСГР кадастра и картографии по Республике Бурятия.

2.2. Заявителю - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ привести переустройство и

(ФИО)

(или) перепланировку жилого (нежилого) помещения в соответствии с Проектом в установленные Законом сроки.

2.3. Специалисту администрации —. в течении 3-х рабочих дней направить данное Постановление заявителю.

2.4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО СП «Байкало-Кударинское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Г.Лобанов

Приложение 7

к административному регламенту

«Выдача решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого (нежилого) помещения в жилых

домах, а так же пристроенных и отдельно

стоящих нежилых помещений»

утвержденного Постановлением

Администрации МО СП «Байкало-Кударинское»

от 18 июня 2012 года № 40

Кому  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ФИО)

Куда: 671240 *Республика Бурятия, Кабанский район*

*(почтовый индекс и адрес)*

Данные заявителя согласно заявлению

о переустройстве и (или) перепланировки)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о приемке переустроенных и перепланированных жилых (нежилых) помещений (строений )»**

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего переустройство и (или) перепланировку помещения)

***Администрация***  ***МО СП «Байкало-Кударинское»***

(наименование городского или сельского поселения)

Уведомляет:

1. Приемочная комиссия , назначенная Главой-руководителем администрации Муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское», «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. , Номер Постановления – \_\_\_\_, приняла Решение «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_ года переустройство и (или) перепланировка жилого (нежилого) помещения, расположенного по адресу: Республика Бурятия, Кабанский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица номер жилого (нежилого) помещения)

считать завершенным (не завершенным).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Глава муниципального образования сельского поселения «Байкало-Кударинское»*** |  |  |  | ***В.Г. Лобанов*** |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение 8

к административному регламенту

«Выдача решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого (нежилого) помещения в жилых

домах, а так же пристроенных и отдельно

стоящих нежилых помещений»

утвержденного Постановлением

Администрации МО СП «Байкало-Кударинское»

от 18 июня 2012 года № 40

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование ОМСУ)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного

подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 9

к административному регламенту

«Выдача решения о согласовании

переустройства и (или) перепланировки

жилого (нежилого) помещения в жилых

домах, а так же пристроенных и отдельно

стоящих нежилых помещений»

утвержденного Постановлением

Администрации МО СП «Байкало-Кударинское»

от 18 июня 2012 года № 40

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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